



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 4855 (06 DE MAIO DE 2016)

Dispõe sobre: A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 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
2	Técnico de Segurança do Trabalho	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo, com Curso Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no MTE, e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	16	S.M.A.
2	Jornalista	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo, com registro profissional no Ministério do Trabalho, e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	17	S.M.A.
2	Fotógrafo	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e certificação profissional na área, carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	16	S.M.A.
1	Analista de Patrimônio	Tem como escolaridade mínima ensino Superior Completo em Administração e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	18	S.M.A.
2	Almoxarife	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	16	S.M.A.
2	Assistente de Almoxarifado	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	10	S.M.A.
10	Agente de Apoio à Serviços de Transportes	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo, com carteira de habilitação categoria	08	S.M.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

		“D” e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.		
20	Agente de Apoio à Serviços Administrativos	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	08	S.M.A.
1	Superintendente de Recursos Humanos	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Administração ou Recursos Humanos e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	20	S.M.A.
2	Analista de Recursos Humanos	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Administração ou Recursos Humanos e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	18	S.M.A.
2	Técnico em Recursos Humanos	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Técnico Completo com habilitação em Recursos Humanos e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	16	S.M.A.
2	Analista de Informática	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo na área e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	18	S.M.A.
2	Assistente de Serviços de Informática	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	10	S.M.A.
3	Técnico em Informática	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Técnico completo com habilitação em Informática ou ensino médio completo e curso de especialização na área de Tecnologia da Informação e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	16	S.M.A.
1	Analista em Georreferenciamento	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo na área de Tecnologia da Informação, com registro no Conselho Regional de Administração – CRA ou curso superior completo em qualquer área, com especialização na área de Tecnologia da Informação e registro no respectivo conselho e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	18	S.M.A.
1	Analista Legislativo	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Direito e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	18	S.M.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

1	Técnico Legislativo	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Técnico completo com habilitação em Administração e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	16	S.M.A.
---	---------------------	---	----	--------

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 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

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador, ministrando cursos, palestras e treinamentos quando necessário;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção;
- Informar sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na administração municipal, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. ° 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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: Jornalista

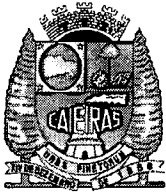
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;
- Realizar entrevista ou reportagem;
- Planejar, organizar, e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
- Proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- Realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- Execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. ° 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: Fotógrafo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Fotografar com câmeras, operando a câmera fotográfica para atender a objetivos diversos, tais como, ilustrações, confecções de banners, outdoors, jornais, revistas, dentre outros;
- Preparar o ambiente adequado ao objeto a ser fotografado, dispondo refletores e fundos apropriados, para assegurar um efeito harmonioso nas fotografias;
- Instalar e ajustar a câmera fotográfica, regulando a objetiva e o obturador para obter fotografias dentro dos padrões desejados;
- Verificar a quantidade de lúmen, utilizando um fotômetro e ajustando os demais dispositivos ou acessórios da máquina para regular a câmera de forma conveniente;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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: Analista de Patrimônio

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Realizar cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais mobiliários e imobiliários do Município;
- Controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
- Verificar os tombamentos, a numeração, especificação e contagem dos bens móveis, de caráter permanente;
- Manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;
- Colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;
- Manter atualizado o controle da manutenção do bem, visando coletar o máximo de dados, para obter o inventário alimentado;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. ° 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: Almojarife

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento;
- Manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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: Assistente de Almoarifado

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Controlar através dos meios próprios a entrada, saída e estoque de material no Almoarifado Central da Prefeitura e a distribuição para todas as Secretarias;
- Vistoriar os depósitos do almoarifado, verificando quantidade e armazenamento dos materiais para conservação e segurança e ainda quanto à validade dos produtos;
- Apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização dos mesmos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. ° 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 à Serviços de Transporte

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Transportar servidores da Secretaria no cumprimento de suas atribuições, observando as normas de trânsito;
- Realizar entrega de documentos e volumes nos departamentos;
- Obedecer às normas de segurança e trânsito;
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;
- Responsabilizar-se perante a prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do código nacional de trânsito;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. ° 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

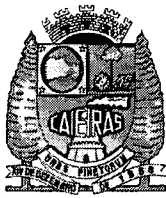
CARGO: Agente de Apoio à Serviços Administrativos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações;
- Atender ao público e outros servidores de forma presencial e por telefone;
- Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho;
- Prestar assistência na execução de atividades de todas as unidades da prefeitura;
- Digitar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
- Preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
- Recepcionar o público, controlando a entrada e saída de visitantes;
- Catalogar e controlar o cadastro de visitantes;
- Prestar serviços de apoio ao público;
- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores;
- Distribuir os documentos às unidades competentes;
- Executar atividades de reprografia;
- Obedecer às normas de segurança;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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

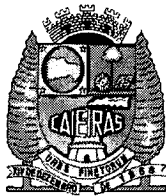
CARGO: Superintendente de Recursos Humanos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar diretrizes de trabalho, estabelecendo os critérios de execução das atribuições da área de Gestão de Recursos Humanos;
- Aplicar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;
- Organizar a execução das tarefas de forma a agilizar o andamento dos processos e o atendimento ao público;
- Elaborar relatórios sobre os assuntos relacionados às atribuições do Departamento de Recursos Humanos;
- Organizar o trâmite de processos, documentos e de controle patrimonial;
- Elaborar estudos e pesquisar sobre temas relacionados à sua competência;
- Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado na área de Gestão de Recursos Humanos;
- Administrar o procedimento de contratação e exoneração dos servidores comissionados;
- Administrar o chamamento e o processo de admissão dos candidatos aprovados em concursos e processos seletivos;
- Acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, capacitando e orientando os responsáveis pela avaliação de desempenho do servidor;
- Acompanhar a execução da folha de pagamento;
- Determinar e fiscalizar o arquivamento de todos os dados e informações funcionais dos servidores;
- Acompanhar o procedimento de fornecimento de documentos necessários ao processo de aposentadoria do servidor;
- Implementar a aplicação das leis municipais afetas aos servidores municipais;
- Supervisionar o cumprimento dos convênios firmados pelo Município relacionados à área de recursos humanos;
- Participar de comissões ou grupos de trabalho ou de estudos, quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas à sua função, sempre que solicitadas;



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: Analista de Recursos Humanos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Selecionar e recrutar candidatos conforme as necessidades do cargo;
- Analisar, descrever e classificar os cargos da Prefeitura, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários;
- Realizar pesquisas salariais, controlar e propor promoções funcionais;
- Levantar as necessidades de treinamento pessoal, desenvolver planos e programas, executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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

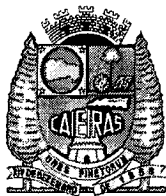
CARGO: Técnico em Recursos Humanos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Realizar procedimentos de administração de pessoal com conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária;
- Orientar sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional;
- Prestar serviços de comunicação, liderança, motivação, formação de equipes e desenvolvimento de pessoal;
- Planejar e avaliar as atividades administrativas com visão sistêmica e foco em resultados;
- Auxiliar gestores na tomada de decisões e orientar adequadamente os funcionários sobre a implantação de novas políticas;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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: Analista de Informática

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Controlar chamados de assistência técnica dos equipamentos de informática e telecomunicações;
- Cadastrar e manter dados dos usuários de informática;
- Preparar e instalar equipamentos de informática, pontos de rede (dados e voz) e software;
- Prestar atendimento e fornecer suporte técnico necessário para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz);
- Desenvolver novos programas, documentando, implantando e alterando sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, planejando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;
- integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de várias fontes;
- Capacitar e orientar usuários no uso de ferramentas computacionais, aplicativos e equipamentos de informática;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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

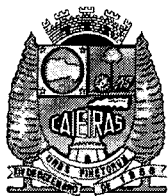
CARGO: Assistente de Serviços de Informática

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar o sistema de comunicação e telefonia fixa e móvel, atendendo solicitações dos usuários de todas as secretarias e setores, a respeito de manutenção e instalação de novos ramais, mudanças de endereços, reclamações de defeitos, cadastros de senhas e demais serviços necessários;
- Elaborar relatórios mensais de despesas de comunicação, das diversas secretarias e setores; Auxiliar os analistas nas tarefas de tecnologia da informação, geoprocessamento, banco de dados e rede de telecomunicações;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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

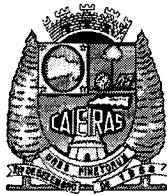
CARGO: Técnico em Informática

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a implantação e fiscalização da política de informatização do município;
- Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;
- Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do município quando necessária;
- Assessorar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos;
- Dar suporte aos usuários da rede de comunicação, observando e verificando todos os aplicativos e programas, para manutenção de rede e apoio administrativo;
- Zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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

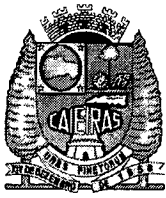
CARGO: Analista em Georreferenciamento

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de geoprocessamento;
- Prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;
- Manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação geográfica;
- Propor soluções de geoprocessamento;
- Conceber, especificar, modelar, desenvolver, testar, homologar, implantar e documentar sistema de informação geográfica;
- Elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de geoprocessamento;
- Controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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

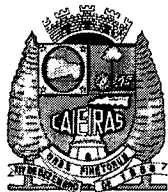
CARGO: Analista Legislativo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- Preparar Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Orientações Normativas;
- Acompanhar os andamentos de projetos e reuniões;
- Administrar os sistemas de comunicação e arquivamento eficaz dos documentos da Administração Municipal;
- Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também o andamento dos documentos da Prefeitura;
- Coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas, orientando para organização do serviço público;
- Organizar as atividades rotineiras do Gabinete da Secretária de Administração, implantando políticas e procedimentos pelo executivo, para estabelecimento e controle de meios específicos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Fornecer de subsídios à elaboração de documentos de natureza executiva e administrativa;
- Coletar dados e informações para organização e atualização, relativos a matéria executiva, administrativa, financeira e orçamentária;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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: Técnico Legislativo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;
- Atualizar fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos;
- Proceder a autuação e ao controle dos processos em tramitação;
- Receber, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;
- Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;
- Confeccionar as Atas das reuniões, bem como das Audiências Públicas;
- Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;
- Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.