

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 4856 (06 DE MAIO DE 2016)

Dispõe sobre: **A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES 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
10	Professor de Educação Física	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
3	Professor de Futsal	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Futsal. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
2	Professor de Futebol	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Futebol. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
2	Professor de Voleibol	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Voleibol. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
2	Professor de Basquetebol	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Basquetebol. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
1	Professor de Handebol	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Handebol. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.



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

2	Professor de Natação	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Natação. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
2	Professor de Atletismo	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Atletismo. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
3	Professor de Hidroginástica	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Hidroginástica. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
2	Professor de Ginástica	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Ginástica. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
2	Professor para Melhor Idade	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Melhor Idade. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
2	Professor de Recreação e Lazer	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Recreação e Lazer. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
1	Professor de Ciclismo	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Educação Física e Especialização em Ciclismo. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	S.M.Esp.
1	Fisioterapeuta Desportivo	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Fisioterapia e inscrição no respectivo conselho. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	17	S.M.Esp.
3	Salva Vidas	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio e Certificação em Curso de Formação em Salva Vidas homologado pelo Corpo de Bombeiros. Carga horária mínima de 30 (trinta) horas	12	S.M.Esp.

7



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

		semanais.		
3	Tratador de Piscina	Tem como escolaridade mínima Ensino Fundamental Completo e carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	3	S.M.Esp.
10	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.Esp.
20	Agente de Apoio a Serviços Gerais	Tem como escolaridade mínima Ensino Fundamental Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	8	S.M.Esp.
3	Agente de Apoio a Serviços de Transporte	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo, Habilitação Categoria "D" e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	8	S.M.Esp.

PARGRAFO 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

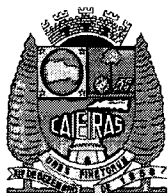
CARGO: Professor de Educação Física

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.



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: Professor de Futsal

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, na modalidade futsal;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade futsal;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo na modalidade futsal;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.



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: Professor de Futebol

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, na modalidade futebol;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade futebol;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo na modalidade futebol;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.

9



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: Professor de Voleibol

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, na modalidade voleibol;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade voleibol;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo na modalidade voleibol;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.



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

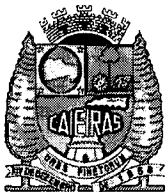
CARGO: Professor de Basquetebol

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, na modalidade basquetebol;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade basquetebol;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo na modalidade basquetebol;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.



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: Professor de Handebol

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, na modalidade handebol;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade handebol;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo na modalidade handebol;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.

7



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

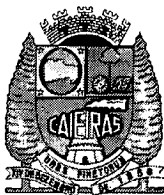
CARGO: Professor de Natação

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, na modalidade natação;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade natação;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo na modalidade natação;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.



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: Professor de Atletismo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, na modalidade atletismo;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade atletismo;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo na modalidade atletismo;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.



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

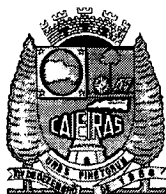
CARGO: Professor de Hidroginástica

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, na modalidade hidroginástica;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade hidroginástica;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo na modalidade hidroginástica;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.



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

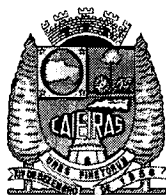
CARGO: Professor de Ginástica

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, na modalidade ginástica;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade ginástica;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo na modalidade ginástica;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.



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: Professor para Melhor Idade

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, com enfoque na melhor idade;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional com enfoque na melhor idade;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes do programas da melhor idade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo de atenção à melhor idade;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.

2



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: Professor de Recreação e Lazer

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, com enfoque na área de recreação e lazer;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional com enfoque na área de recreação e lazer;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes dos programas de recreação e lazer;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo de recreação e lazer;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.



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

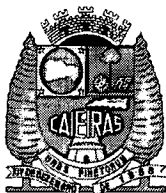
CARGO: Professor de Ciclismo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional, na modalidade ciclismo;
- Elaborar planejamentos de trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade ciclismo;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Orientar a aprendizagem dos atletas, alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Planejar e executar o trabalho docente da modalidade, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano anual, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;
- Organizar registros de observações de alunos e/ou ocorrências durante as aulas e treinamentos;
- Participar de reuniões, planejamentos, eventos da secretaria, atividades civis e extra-Secretaria, quando convocado para tal fim;
- Elaborar relatórios de atividades dirigidas e eventos;
- Orientar trabalhos de profissionais – auxiliares técnicos e estagiários;
- Coordenar área de estudo na modalidade ciclismo;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Esportes referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria de Esportes.



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

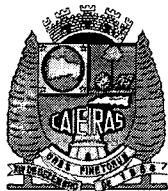
CARGO: Fisioterapeuta Desportivo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento aos atletas;
- Fazer relaxamento e exercícios de recuperação das lesões;
- Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e,
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



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

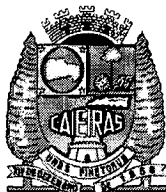
CARGO: Salva Vidas

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Vigiar a disciplina e comportamento dos usuários da piscina ou de outras áreas recreativas para prevenir acidentes, conforme normas preestabelecidas;
- Organizar plano de salvamento para a área recreativa em que estiver atuando;
- Orientar os usuários para prevenir acidentes na área da piscina ou em outras atividades recreativas;
- Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes;
- Providenciar socorro médico e/ou remoção de acidentados à Unidade de Saúde, utilizando-se dos recursos disponíveis;
- Salvar a vida de banhistas em risco de afogamento;
- Verificar as condições adequadas para uso da piscina ou de outras áreas recreativas, a fim de que sejam tomadas as providências, visando a segurança dos usuários;
- Registrar, diariamente, as ocorrências em livro próprio, elaborando relatório;
- Praticar exercícios diários, principalmente de natação e mergulho para manter a condição física;
- Constar e informar a necessidade de manutenção da área da piscina ou de outras áreas recreativas, visando a segurança do usuário;
- Providenciar a manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de socorros e urgência e de salvamento;
- Auxiliar em atividades compatíveis com a natureza do cargo, durante o período de fechamento das piscinas;
- Manter postura vigilante durante o horário de funcionamento das piscinas;
- Apresentar-se vestido adequadamente para a execução de suas atribuições funcionais;
- Participar de operações de salvamento em situações de emergências;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados; e,
- Durante a não temporada de recreação aquática, prestar serviços de salvamento junto as aulas de natação e hidroginástica da Secretaria de Esportes, ou outra atividade designada pela Diretoria.



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: Tratador de Piscina

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Manter a água da piscina em condições de uso, de acordo com procedimentos preestabelecidos;
- Medir e corrigir o PH e a coloração da água da piscina e do lava pés, de acordo com procedimentos preestabelecidos;
- Efetuar a limpeza da piscina, de seus equipamentos, da Casa das Máquinas e do lava pés;
- Colocar em funcionamento dos motores para filtração e recirculação da água da piscina;
- Realizar tratamentos específicos na água da piscina, quando ocorrer, entre outros, infestação de algas, de espuma, alteração da coloração, incrustações, turbidez e corrosão, de acordo com procedimentos preestabelecidos;
- Verificar a temperatura da água da piscina;
- Registrar, em formulários, as medições do PH, de cloro livre, da temperatura, do número de banhistas, do volume da água, da quantidade de produtos químicos adicionados e vazamentos;
- Informar a necessidade de manutenção dos equipamentos e da reposição de materiais utilizados para limpeza e desinfecção da área da aquática;
- Executar pequenos reparos na Casa de Máquinas e nos equipamentos da piscina, quando necessários;
- Conservar a qualidade da água da piscina e executar atividades compatíveis com a natureza do cargo, durante o período de fechamento do conjunto aquático;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados; e,
- Manifestar aos superiores, com antecedência o estoque de materiais para uso nas piscinas.



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 Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Recepcionar o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- Fazer a entrega e correspondência aos devidos setores ou servidores;
- Efetuar anotações e entrega de recados ao Secretário;
- Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Operar a máquina fotocopadora, sempre que necessário;
- Digitar documentos, ofícios, escalas, comunicados, informativos e outros;
- Protocolar documentos, notas fiscais, recibos e outros;
- Emitir relações de contas a pagar;
- Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Manter atualizada a vida funcional dos servidores, providenciando seu cadastramento quando do ingresso e registrando ocorrências (férias, abonos, licença, etc) nos prontuários;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados;e,
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



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 Gerais

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Limpar as salas, quadras, pista, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Retirar lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- Verificar ao final do expediente, se as janelas e portas estão fechadas;
- Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços a as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza do pátio;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados; e,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



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 de Transporte

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ATRIBUIÇÕES

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informar defeitos do veículo, preenchimento de ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
- Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Carregar e descarregar materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Secretaria de Esportes;
- Colaborar com limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Submeter-se à jornada de trabalho, respeitada sua carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo sábados, domingos e feriados; e,
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

A