

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 4854 (06 DE MAIO DE 2016)

Dispõe sobre: **A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL 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
1	Encarregado de Administração de Materiais	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	16	SEMAC
1	Encarregado de Eventos	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	16	SEMAC
2	Monitor de Eventos	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	04	SEMAC
2	Professor de Teclado	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo, com formação específica na área de atuação, e carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	SEMAC
2	Professor de Dança do Ventre	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo e carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	SEMAC
2	Professor de Dança de Salão	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo e carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	SEMAC
2	Professor de Dança de Rua	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo e carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	SEMAC
3	Professor de Ballet	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo e carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	SEMAC



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 Violão	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo, com formação específica na área de atuação e carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	SEMAC
2	Professor de Artes Plásticas	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo e carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	SEMAC
1	Professor de Artes Circenses	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo e carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	SEMAC
1	Professor de Percussão	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo, com formação específica na área de atuação e carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	12	SEMAC
1	Monitor de Cenografia	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo, com formação específica na área de atuação e carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	4	SEMAC
1	Operador de Iluminação	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo, com experiência na área e carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	4	SEMAC

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

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

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

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

... Prefeitura do Município de Caieiras, em 06 de Maio de 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: Encarregado de Administração de Materiais

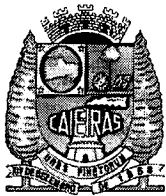
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Recebimento e entrega de mercadorias e materiais da Secretaria da Ação Cultural;
- Controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento da Secretaria, providenciando reposição do estoque sempre que necessário;
- Distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos da Secretaria;
- Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelos diversos departamentos da Secretaria da Ação Cultural, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;
- Informar ao superior hierárquico sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades dos diversos departamentos que integram a Secretaria da Ação Cultural;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público que possa interferir no regular andamento do serviço público, e;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.

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

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Encarregado de Eventos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Planejar juntamente com o Secretario da Ação Cultural a realização dos eventos, festa ou convenção;
- Planilhar os orçamentos, verificar o local, datas e datas alternativas, realizar a reserva do local do evento;
- Requerer as licenças, coordenar o transporte e estacionamento;
- Desenvolver tema ou assunto para o eventos;
- Apoiar a coordenação local na organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento, bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza;
- Criar planos e documentação para o evento;
- Encontrar e organizar fornecedores, funcionários e voluntários;
- Promover e fazer o marketing do evento nas mídias e para os grupos;
- Acompanhar o desenrolar do evento;
- Se necessário, organizar arrecadação de fundos, patrocínios e venda/distribuição de convites/ingressos para o evento;
- Ter conhecimentos de locais, fornecedores usados pela área de eventos;
- Ter conhecimentos dos requisitos de saúde e segurança mais importantes;
- Comunicar ao superior hierárquico fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras, e;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.

1



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: Monitor de Eventos

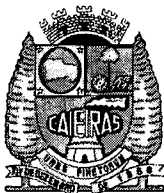
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar o encarregado de eventos na produção dos eventos realizados pela Secretaria, atuando em diversas áreas como, sonorização, iluminação, logística, entre outras atribuições definidas pelo encarregado de eventos;
- Prestar assistência ao encarregado de eventos;
- Atuar nas atividades de difusão cultural;
- Atuar nas atividades culturais determinadas pelo encarregado de eventos;
- Contatar futuros apoiadores culturais apresentando os projetos da Secretaria;
- Acompanhar a produção dos eventos a serem realizados;
- Manter organizada a documentação referentes aos eventos a serem realizados;
- Comunicar ao superior hierárquico os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam a legislação municipal;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras, e;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.

[Handwritten signature]



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 Teclado

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional na modalidade de teclado;
- Elaborar planejamentos e trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional, na modalidade de teclado;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Participar das escalas de plantões aos finais de semanas e feriados dependendo da carga horária realizada durante a semana, exceto quando convocação da Secretaria Municipal da Ação Cultural que a participação será obrigatória;
- Orientar a aprendizagem dos alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal da Ação Cultural, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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, na modalidade de teclado;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal da Ação Cultural referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, e;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.

4



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 Dança do Ventre

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional na modalidade de dança do ventre;
- Elaborar planejamentos e trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade de dança do ventre;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Participar das escalas de plantões aos finais de semanas e feriados dependendo da carga horária realizada durante a semana, exceto quando convocação da Secretaria Municipal da Ação Cultural que a participação será obrigatória;
- Orientar a aprendizagem dos alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal da Ação Cultural, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 na modalidade dança do ventre;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal da Ação Cultural referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, 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: Professor de Dança de Salão

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional na modalidade dança de salão;
- Elaborar planejamentos e trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade dança de salão;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Participar das escalas de plantões aos finais de semanas e feriados dependendo da carga horária realizada durante a semana, exceto quando convocação da Secretaria Municipal da Ação Cultural que a participação será obrigatória;
- Orientar a aprendizagem dos alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal da Ação Cultural, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 na modalidade de dança de salão;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal da Ação Cultural referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, 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: Professor de Dança de Rua

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional na modalidade dança de rua;
- Elaborar planejamentos e trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade dança de rua;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Participar das escalas de plantões aos finais de semanas e feriados dependendo da carga horária realizada durante a semana, exceto quando convocação da Secretaria Municipal da Ação Cultural que a participação será obrigatória;
- Orientar a aprendizagem dos alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal da Ação Cultural, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 da Ação Cultural;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Cultura referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, e;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.

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 Ballet

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional na modalidade ballet;
- Elaborar planejamentos e trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade de ballet;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Participar das escalas de plantões aos finais de semanas e feriados dependendo da carga horária realizada durante a semana, exceto quando convocação da Secretaria Municipal da Ação Cultural que a participação será obrigatória;
- Orientar a aprendizagem dos alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal da Ação Cultural, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 na modalidade de ballet;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal da Ação Cultural referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, e;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.

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

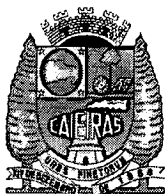
CARGO: Professor de Violão

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional na modalidade violão;
- Elaborar planejamentos e trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade violão;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Participar das escalas de plantões aos finais de semanas e feriados dependendo da carga horária realizada durante a semana, exceto quando convocação da Secretaria Municipal da Ação Cultural que a participação será obrigatória;
- Orientar a aprendizagem dos alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal da Ação Cultural, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 na modalidade violão;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal da Ação Cultural referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, 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

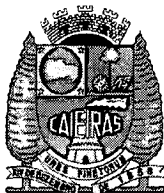
CARGO: Professor de Artes Plásticas

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional na modalidade de artes plásticas;
- Elaborar planejamentos e trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade artes plásticas;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Participar das escalas de plantões aos finais de semanas e feriados dependendo da carga horária realizada durante a semana, exceto quando convocação da Secretaria Municipal da Ação Cultural que a participação será obrigatória;
- Orientar a aprendizagem dos alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal da Ação Cultural, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 na modalidade artes plásticas;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal da Ação Cultural, atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal de Cultura referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, 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

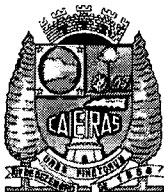
CARGO: Professor de Artes Circenses

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional na modalidade artes circenses;
- Elaborar planejamentos e trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade artes circenses;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Participar das escalas de plantões aos finais de semanas e feriados dependendo da carga horária realizada durante a semana, exceto quando convocação da Secretaria Municipal da Ação Cultural que a participação será obrigatória;
- Orientar a aprendizagem dos alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal da Ação Cultural, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 na modalidade artes circenses;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal da Ação Cultural referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, 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: Professor de Percussão

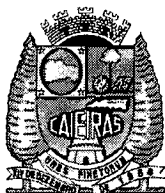
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes a categoria profissional na modalidade percussão;
- Elaborar planejamentos e trabalho, orientar e controlar seu desenvolvimento e implantação analisando os resultados;
- Participar de programas de treinamento e atualização profissional na modalidade percussão;
- Ter sempre em dia lista de presença e registro de atividades dadas durante as aulas;
- Participar das escalas de plantões aos finais de semanas e feriados dependendo da carga horária realizada durante a semana, exceto quando convocação da Secretaria Municipal da Ação Cultural que a participação será obrigatória;
- Orientar a aprendizagem dos alunos e participantes da modalidade;
- Participar no processo do planejamento das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal da Ação Cultural, atendendo ao avanço da tecnologia;
- Levantar dados relativos à realidade de suas atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- 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 na modalidade percussão;
- Integrar órgãos complementares da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Atender a solicitação e convocações da Secretaria Municipal da Ação Cultural referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito específico de cada área;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, e;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.

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

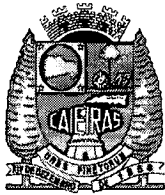
CARGO: Monitor de Cenografia

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Conferir urdimento e maquinaria, condições físicas de palcos e sets;
- Organizar trânsito de coxias;
- Montar peças de cenários e posicionar cenário em espaço cênico;
- Adaptar cenário ao tamanho de espaço cênico;
- Fixar cenários móveis em maquinaria;
- Contrapesar cenários;
- Afixar adereços e objetos em cena, decorar cenários, montar efeitos especiais;
- Em conjunto com o técnico do teatro dar manutenção nos equipamentos e objetos cênicos do teatro;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Guardar os objetos de cena em local próprio;
- Cuidar de sua manutenção solicitando aos técnicos os reparos necessários;
- Dar sinais aos atores e ao público, para início e intervalos do espetáculo;
- Encarregar-se dos efeitos e ruídos na caixa do teatro, segundo as exigências do espetáculo;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam à legislação municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e instrumentos de trabalho, indispensável à execução sua tarefa, 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: Operador de Iluminação

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Colocar e fixar quadros de distribuição indicação a instalação da iluminação a ser utilizada;
- Ter perfeito conhecimento técnico em relação aos controles de iluminação;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para o bom funcionamento do equipamento de iluminação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para a realização dos eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação da iluminação condições normais de funcionamento;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, e;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.