



LISTA DE PRESENÇA - RUAS E PRAÇAS DE LAZER

Data: 03/08/2025

Avenida Lucas da Cruz Carvalho, Indaiá e Avenida Victor Sayellis, Indaiá

ORDEM	NOME	ASSINATURA
1	Amanda Cardoso da Silva Melo	
2	Amanda Sayuri Orikava	
3	Anderson Adriano Gonçalves Leite	
4	Bianca dos Santos Cardoso	
5	Caio Freitas da Silva	
6	Catarina Costa Peres	
7	Cleberson Sousa Lourenço	
8	Denis Knorst Lima	
9	Douglas Rodrigues Pageú	
10	Enzo Scarpin Jaqueire	
11	Felipe Costa Bezerra da Silva	
12	Flavia Cristina Souza Santos Albino	
13	Giovanna Pacheco Feitosa	
14	Gustavo Lima de Araújo Soares	
15	Jaciane Fernandes da Silva	
16	Jessica Pacheco de Oliveira	
17	Johnatas dos Santos Santana	
18	Leandro Gonçalves Rios	
19	Leonardo Moura de Lima	
20	Leticia Sampaio Silva	
21	Ligia Santos da Silva	
22	Lucas Lourenço Barros	
23	Luiz Henrique Gomes Setoue	
24	Matheus Capela Livani	
25	Mauricio de Paiva Alves Neto	
26	Murillo Rodrigues da Silva	
27	Robson Alexandre Xavier da Silva	
28	Samantha Ribeiro Ferreira	
29	Thais Costa dos Santos	
30	Victor Alfeu Alves da Silva	
31	Vinicius Amparo Bernardino da Silva	

ASSINATURA



RELATÓRIO EQUIPE DE TRABALHO

MÊS: AGOSTO/2025

1 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DO RELATÓRIO:

RELATÓRIO MENSAL DAS EQUIPES DE TRABALHO CONTRATADAS E DISPONIBILIZADAS PARA A CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (PREVENTIVA E CORRETIVA) DOS EQUIPAMENTOS DE LAZER E RECREAÇÃO CONTENDO, NO MÍNIMO, IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS (NOME E FUNÇÃO), CARGA HORÁRIA, ESCALA DE TRABALHO E FREQUÊNCIA CONFORME TERMO DE COLABORAÇÃO 01/2023.

2 – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL DO RELATÓRIO:

Larissa Silva Luna	Coordenador Administrativo
E-mail: arcebertioga@gmail.com	Telefone (Celular): (13) 3317-2004
Campus de Lotação: Secretaria de Esportes e Lazer de Bertiola	Período de aquisição: Agosto/2025

3 – SERVIÇOS REALIZADOS

Coordenador: Supervisionar o suporte administrativo e as operações de serviços da empresa; Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa, além de fazer a supervisão diária das atividades administrativas e operacionais da empresa, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da empresa; Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe.

Auxiliar Administrativo: Apoio diário nas atividades administrativas e operacionais da empresa; Apoio nas atividades relacionadas a eventos; Estruturação e organização de arquivos de documentos; Serviços auxiliares de controle; Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos; Atendimento (telefone, e-mail); Elaboração de documentos, relatórios, comunicados, agenda e planilhas; Organização de arquivos; Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho; Participações de reuniões de alinhamento.

Auxiliar de Serviços Gerais: Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento das atividades da empresa; Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados na empresa; Fazer pequenos reparos e consertos ou contribuir com profissionais a cargo dos serviços de manutenção.

Oficial de Manutenção: Realizar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e identificar necessidades de reparo para preservar as condições de funcionamento; manter os equipamentos de lazer em adequadas condições de uso e funcionamento de, mediante manutenção preventiva periódica e, sempre que necessário, corretiva; As ações de manutenção corretiva serão executadas sempre que



necessário, com registro dos chamados para fins de monitoramento e fiscalização, e elaboração de relatório descrevendo as medidas adotadas, peças substituídas e fotografias dos danos/defeitos e de sua correção.

4 – RH DISPONIBILIZADO:

POLO	COLABORADOR	CARGO
GINÁSIO DE ESPORTES	Larissa Silva Luna	Coordenador
	Igor Prates Oliveira	Auxiliar Administrativo
	Grazielle Costa e Silva	Auxiliar Administrativo
	Kaio Vinicius Gomes dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais

5 – JORNADA DE TRABALHO:

CARGO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	OBSERVAÇÃO
Coordenador	Segunda a Sexta	08h às 17h	40 Horas	-
Auxiliar Administrativo	Segunda a Sexta	08h às 17h	40 Horas	-
Oficial de Manutenção	Segunda a Sexta	08h às 17h	40 Horas	-
Auxiliar de Serviços Gerais	Segunda a Sexta	08h às 17h	40 Horas	-

6 – OCORRÊNCIAS:

Sem ocorrências.

Bertioga, 29 de agosto de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br LARISSA SILVA LUNA
Data: 09/09/2025 12:20:28-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Coordenador Administrativo