Prefeitura Municipal de Mata de São João
PUBLICADO
08/02/2017
Célia Bahia
Mat.: 04903

LEI Nº 638/2017, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.

Câmara Municipal de Mata de São João
RECEBIDO
EM 09/02/2017
Func. Responsável

"Altera a Lei Municipal n° 637/2017 que disciplina a contratação de mão-de-obra temporária pelo Município nos termos do Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mata de São João aprova e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°. Esta Lei altera a Lei Municipal n° 637/2017, que trata de regulamentar a contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidades temporárias.

Art. 2°. O art. 3° da Lei n°637/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3°. Ficam criados, na Estrutura Administrativa do Município, os cargos a seguir dispostos, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com base no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nos termos desta Lei:

I - Agente de Limpeza

II - Agente de Varrição

III - Copeiro

IV - Recepcionista

V - Vigilante

VI - Entrevistador Social

§ 1° - As atribuições correspondentes aos cargos do artigo anterior constam especificadas em anexo I desta Lei.

Art. 3°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4°. Revogam - se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 08 de fevereiro de 2017.

Otávio Marcelo Matos de Oliveira
Prefeito Municipal

Anexo I

1. Agente de Limpeza

1.1. Área Interna.

1.1.1. Diariamente.

1.1.1.1 remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.,
1.1.1.2 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
1.1.1.3 proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
1.1.1.4 varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
1.1.1.5 varrer os pisos de cimento;
1.1.1.6 limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
1.1.1.7 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete liquido os sanitários, quando necessário;
1.1.1.8 retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
1.1.1.9 passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;
1.1.1.10 retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
1.1.1.11 executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

1.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.

1.1.2.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
1.1.2.2 limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
1.1.2.3 limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
1.1.2.4 lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
1.1.2.5 limpar, com produto apropriado, as torrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
1.1.2.6 limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
1.1.2.7 lavar os balcões e os pisos vinilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
1.1.2.8 limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
1.1.2.9 retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
1.1.2.10 limpar e polir os degraus das escadas;
1.1.2.11 limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
1.1.2.12 executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

1.1.3. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado.

1.1.3.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
1.1.3.2 limpar forros, paredes e rodapés;
1.1.3.3 limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
1.1.3.4 limpar persianas com produtos adequados;
1.1.3.5 remover manchas de paredes;
1.1.3.6 limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
1.1.3.7 proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.1.4. Anualmente, uma vez, quando não explicitado.

1.1.4.1 efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
1.1.4.2 aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
1.1.4.3 lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

1.1.5 – Esquadrias Internas e Externas

1.1.5.1. Quinzenalmente, uma vez:
1.1.5.1.2 limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes prodútos anti-embaçantes.

1.1.5.2. Semestralmente, uma vez:

1.1.5.2.2 limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho,aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

2. Agente de Varrição

2.1. Área Externa

1.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado.

2.1.1.1 recolha porta a porta do FIXO orgânico
2.1.1.2 varrição de vias e áreas públicas;
2.1.1.3 limpeza de jardins externos e internos;
2.1.1.4 limpeza de banheiros instalados em vias públicas;
2.1.1.5 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2.1.1.6 varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
2.1.1.7 varrer as áreas pavimentadas das fachadas dos prédios públicos,:
2.1.1.8 retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
2.1.1.9 retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os Para local indicado pela Administração;
2.1.1.10 executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária;

2.1.2. Semanalmente, uma vez.

2.1.1.1 limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
2.1.1.2 lavar os pisos vinilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
2.1.1.3 executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

2.1,3. Mensalmente, uma vez.

2.1.1.1 lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
2.1.1.2 proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

3. COPEIRO

3.1 servir água, chá, café e outros;
3.2 preparo de bandejas, pratos e mesas;
3.3 recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios;
3.4 lavagem e higienização dos equipamentos e dependências da copas/cozinha;
3.5 preparo e distribuição de café e demais bebidas;
3.5 limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha;
3.6 zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
3.7 executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

4. RECEPCIONISTA

4.1 recepção e encaminhamento de usuários e visitantes,
4.2 atendimento e ligações telefônicas'e fornecimento de informações ao público;
4.3 recebimento de correspondências e de documentos;
4.4 fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saida das dependências dos prédios públicos;
4.5 manter o local em ordem e sem aglomeração.
4.6 executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

5. VIGILANTE

5.1 Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis públicos municipais;
5.2 Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
5.3 Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos; exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
5.4 Vistoriar rotineiramente a parte externa e interna dos prédios públicos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
5.5 Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios públicos e nos imóveis ou disponibilizados para tal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade dos prédios, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
5.6 Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

6. ENTREVISTADOR SOCIAL

6.1.Identificar e selecionar público para os diversos projetos e programas sociais desenvolvidos pela Prefeitura Municipal;
6.2.Levantar indicadores sociais, a fim de dimensionar a aplicabilidade de recursos financeiros, humanos e materiais;
6.3.Manter atualizado o cadastro social das famílias residentes no município, na área urbana, rural e indígena;
6.4.Organizar o arquivo de cadastros/formulários;
6.5.Sensibilizar a população quanto ao exercício da cidadania;
6.6.Mobilizar a população a participar das atividades desenvolvidas em sua comunidade;
6.7.Estabelecer vínculos entre Prefeitura e comunidade através de eventos e visitas domiciliares;
6.8.Aplicar questionários/pesquisas quantitativas e qualitativas de campo;
6.9.Realizar visitas domiciliares aos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos pelo Município, com objetivos diversos;
7.0.Atendimento de pessoas e realização de entrevistas, que poderá ocorrer nos setores do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e Programa Bolsa Família, em eventos nos CRAS ou em domicilio, de acordo com a demanda do Município;
7.1.Executar ou auxiliar atividades que exijam digitação em sistemas e banco de dados para cadastramento de famílias;
7.2.Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Mata de São João

1 Quarta-feira • 8 de Fevereiro de 2017 • Ano • Nº 2430

Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Índice

Leis	01 até 05.
Decretos	06 até 125.
Licitações	126 até 128.
Editais	129 até 132.
Extratos de Contrato	133.
Resumos de Contrato	134 até 136.
Atos Administrativos	137.

Leis

LEI Nº 638/2017, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.

"Altera a Lei Municipal nº 637/2017 que disciplina a contratação de mão-de-obra temporária pelo Município nos termos do Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mata de São João aprova e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei altera a Lei Municipal nº 637/2017, que trata de regulamentar a contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidades temporárias.

Prefeitura Municipal de Mata de São João
Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro – Centro Administrativo – Mata de São João/BA.
Tel.: (71)3635-1310/ Fax: (71) 3635-1293 – http:\\www.matadesaojoao.ba.gov.br

Gestor - Otavio Marcelo Matos De Oliveira / Secretário - Governo / Editor - Ass de Comunicação
Praça Barão Açu da Torre, s/n

Art. 2º. O art. 3° da Lei n°637/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3°. Ficam criados, na Estrutura Administrativa do Município, os cargos a seguir dispostos, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com base no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nos termos desta Lei:

I - Agente de Limpeza

II - Agente de Varrição

III - Copeiro

IV - Recepcionista

V - Vigilante

VI - Entrevistador Social

§ 1° - As atribuições correspondentes aos cargos do artigo anterior constam especificadas em anexo I desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam - se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 08 de fevereiro de 2017.

Otávio Marcelo Matos de Oliveira
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Mata de São João
Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro – Centro Administrativo – Mata de São João/BA.
Tel.: (71)3635-1310/ Fax: (71) 3635-1293 – http:\\www.matadesaojoao.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0+RGUAECCRKJ/BW7HUK8MG

Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Anexo I

1. Agente de Limpeza

1.1. Área Interna.

1.1.1. Diariamente.

1.1.1.1 remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.,
1.1.1.2 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
1.1.1.3 proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
1.1.1.4 varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
1.1.1.5 varrer os pisos de cimento;
1.1.1.6 limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
1.1.1.7 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete liquido os sanitários, quando necessário;
1.1.1.8 retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
1.1.1.9 passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;
1.1.1.10 retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
1.1.1.11 executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

1.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.

1.1.2.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
1.1.2.2 limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
1.1.2.3 limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
1.1.2.4 lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
1.1.2.5 limpar, com produto apropriado, as torrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
1.1.2.6 limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
1.1.2.7 lavar os balcões e os pisos vinilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
1.1.2.8 limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
1.1.2.9 retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
1.1.2.10 limpar e polir os degraus das escadas;
1.1.2.11 limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
1.1.2.12 executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

1.1.3. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado.

1.1.3.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
1.1.3.2 limpar forros, paredes e rodapés;
1.1.3.3 limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
1.1.3.4 limpar persianas com produtos adequados;
1.1.3.5 remover manchas de paredes;
1.1.3.6 limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
1.1.3.7 proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Prefeitura Municipal de Mata de São João
Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro – Centro Administrativo – Mata de São João/BA.
Tel.: (71)3635-1310/ Fax: (71) 3635-1293 – http:\\www.matadesaojoao.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0+RGUAECCRKJ/BW7HUK8MG
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

1.1.4. Anualmente, uma vez, quando não explicitado.

1.1.4.1 efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
1.1.4.2 aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
1.1.4.3 lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

1.1.5 – Esquadrias Internas e Externas

1.1.5.1. Quinzenalmente, uma vez:
1.1.5.1.2 limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

1.1.5.2. Semestralmente, uma vez:

1.1.5.2.2 limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho,aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

2. Agente de Varrição

2.1. Área Externa

1.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado.

2.1.1.1 recolha porta a porta do FIXO orgânico
2.1.1.2 varrição de vias e áreas públicas;
2.1.1.3 limpeza de jardins externos e internos;
2.1.1.4 limpeza de banheiros instalados em vias públicas;
2.1.1.5 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2.1.1.6 varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
2.1.1.7 varrer as áreas pavimentadas das fachadas dos prédios públicos,:
2.1.1.8 retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
2.1.1.9 retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os Para local indicado pela Administração;
2.1.1.10 executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária;

2.1.2. Semanalmente, uma vez.

2.1.1.1 limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
2.1.1.2 lavar os pisos vinilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
2.1.1.3 executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

2.1,3. Mensalmente, uma vez.

2.1.1.1 lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
2.1.1.2 proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

3. COPEIRO

Prefeitura Municipal de Mata de São João
Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro – Centro Administrativo – Mata de São João/BA.
Tel.: (71)3635-1310/ Fax: (71) 3635-1293 – http:\\www.matadesaojoao.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0+RGUAECCRKJ/BW7HUK8MG
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

3.1 servir água, chá, café e outros;
3.2 preparo de bandejas, pratos e mesas;
3.3 recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios;
3.4 lavagem e higienização dos equipamentos e dependências da copas/cozinha;
3.5 preparo e distribuição de café e demais bebidas;
3.5 limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha;
3.6 zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
3.7 executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

4. RECEPCIONISTA

4.1 recepção e encaminhamento de usuários e visitantes,
4.2 atendimento e ligações telefônicas'e fornecimento de informações ao público;
4.3 recebimento de correspondências e de documentos;
4.4 fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saida das dependências dos prédios públicos;
4.5 manter o local em ordem e sem aglomeração.
4.6 executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

5. VIGILANTE

5.1 Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis públicos municipais;
5.2 Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
5.3 Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos; exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
5.4 Vistoriar rotineiramente a parte externa e interna dos prédios públicos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
5.5 Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios públicos e nos imóveis ou disponibilizados para tal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade dos prédios, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
5.6 Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

6. ENTREVISTADOR SOCIAL

6.1.Identificar e selecionar público para os diversos projetos e programas sociais desenvolvidos pela Prefeitura Municipal;
6.2.Levantar indicadores sociais, a fim de dimensionar a aplicabilidade de recursos financeiros, humanos e materiais;
6.3.Manter atualizado o cadastro social das famílias residentes no município, na área urbana, rural e indígena;
6.4.Organizar o arquivo de cadastros/formulários;
6.5.Sensibilizar a população quanto ao exercício da cidadania;
6.6.Mobilizar a população a participar das atividades desenvolvidas em sua comunidade;
6.7.Estabelecer vínculos entre Prefeitura e comunidade através de eventos e visitas domiciliares;
6.8.Aplicar questionários/pesquisas quantitativas e qualitativas de campo;
6.9.Realizar visitas domiciliares aos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos pelo Município, com objetivos diversos;
7.0.Atendimento de pessoas e realização de entrevistas, que poderá ocorrer nos setores do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e Programa Bolsa Família, em eventos nos CRAS ou em domicilio, de acordo com a demanda do Município;
7.1.Executar ou auxiliar atividades que exijam digitação em sistemas e banco de dados para cadastramento de famílias;
7.2.Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Prefeitura Municipal de Mata de São João
Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro – Centro Administrativo – Mata de São João/BA.
Tel.: (71)3635-1310/ Fax: (71) 3635-1293 – http:\\www.matadesaojoao.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0+RGUAECCRKJ/BW7HUK8MG
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL