



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO JACUIPE
GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL Nº 630/2016
De 07 de junho de 2016

“Dispõe sobre alteração na Lei Municipal nº607/2015, que regula a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias”.

APREFEITA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO JACUIPE, no uso das suas atribuições legais, faço saber que a **MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO JACUIPE**, decretou e eu sanciono a seguinte a seguinte lei.

Art. 1º Altera o Anexo IV da Lei Municipal nº 607/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUICOES DOS CARGOS PERMANENTES

AGENTE ADMINISTRATIVO

- **Requisitos mínimos: possuir nível médio completo e conhecimento intermediário de informática;**
- assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo;
- assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados;
- contribuir para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando o seu funcionamento;
- garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira;
- prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento, recebendo, conferindo e organizando os materiais e promovendo o controle de estoques;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: FWLMYD/KDPRDA4KEAKRYFA

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO JACUIPE
GABINETE DA PREFEITA

- promover a manutenção das máquinas, dos equipamentos e/ou das instalações, solicitando e/ou realizando serviços de manutenção;
- apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, realizando registro dos serviços e gerando os respectivos relatórios;
- atender o telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- atender ao público;
- tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX;
- reportar problemas no sistema telefônico;
- conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores;
- garantir a execução dos processos relativos a controle e administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais;
- assegurar a eficiência dos sistemas de aquisição, de armazenamento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos e de bens patrimoniais, procedendo aos registros e controles necessários a sua otimização operacional;
- garantir a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas, a aplicabilidade e a adequação dos preços dos materiais de consumo e permanente e dos equipamentos adquiridos, registrando e acompanhando o desempenho técnico e comercial dos fornecedores, inclusive, lhe aplicando multas ou outras penalidades previstas, quando do descumprimento do que foi contratado;
- contribuir para a eficácia do sistema de custeio, propondo medidas e alternativas para racionalização do consumo de materiais;
- promover, coordenar e controlar o cadastramento de bens patrimoniais móveis e imóveis bem como, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços.

OPERADOR DE SISTEMA

- **Requisitos mínimos: possuir nível médio completo e conhecimento avançado em informática;**
- exercer atividades de assessoramento técnico ao gabinete da presidência, gabinetes parlamentares e demais setores na implantação e manutenção de equipamentos de informática;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO JACUIPE
GABINETE DA PREFEITA

- alimentação de dados da página da Câmara Municipal na internet, sobre publicações e divulgação dos trabalhos dos parlamentares;
- acompanhamento e gravação em áudio dos trabalhos legislativos das sessões planárias;
- acompanhamento e atualização de leis, matérias, documentos e eventos da página da Câmara Municipal.

MOTORISTA

- **Requisitos mínimos: possuir nível médio completo, Carteira de Habilitação Classe B, C, D ou E;**
- exercer atividades de apoio ao gabinete da presidência e demais setores da administração no transporte de pessoal e entrega de correspondências;
- conduzir veículos oficiais da Casa em atendimento a solicitação da Presidência, Vereadores e servidores, desde que devidamente autorizados;
- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que correlatas ao seu cargo.

GUARDA LEGISLATIVO

- **Requisito mínimo: possuir nível médio completo;**
- promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
- manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas;
- controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços;
- investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
- observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e da secretaria municipal de segurança pública, quando essa existir;
- atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
- observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO JACUIPE
GABINETE DA PREFEITA

- verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância.
- assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos;
- zelar pela ordem e segurança de pessoas, nas dependências da Câmara Municipal;
- prevenir, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos;
- estar comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação dos frequentadores da Casa legislativa.

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

- **Requisito mínimo: possuir nível fundamental completo;**
- executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal;
- prestar apoio nas reuniões da câmara;
- fazer vistorias periódicas às dependências da Casa com o intuito de detectar possíveis problemas;
- realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando, em especial, a redação anterior do Anexo IV da Lei Municipal nº 607/2015 e quaisquer outros atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Conceição do Jacuípe, 07 de junho de 2016.

NORMÉLIA MARIA ROCHA CORREIA
PREFITA