



**LEI Nº 637/2017, DE 09 DE JANEIRO DE 2017.**

Câmara Municipal de Mata de São João.

RECEBIDO  
EM 10/01/17

Func. Responsável

“Altera a Lei Municipal nº 096/98 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 sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei altera a Lei Municipal nº 096/98, que trata de regulamentar a contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidades temporárias.

Art. 2º. O art. 4º da Lei nº 096/98 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se o excepcional interesse público, quando os serviços forem indispensáveis:

I - Às áreas de:

- a) saúde pública;
- b) limpeza pública;
- c) educação;
- d) segurança dos bens públicos;
- e) segurança da população local;

II - Às áreas de atividades:

- a) técnicos ou culturais especializados ou de profissionais de formação universitário;
- b) durante estados decretados de emergência ou calamidade pública;
- c) decorrente de convênio.

Art. 3º.: 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

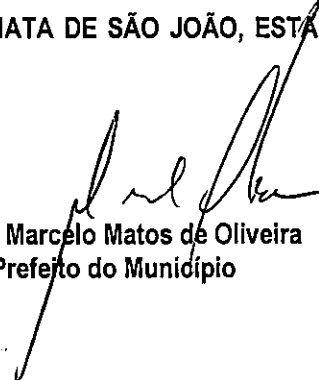
V - Vigilante

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

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam - se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 09 de janeiro de 2017.

  
Otávio Marcelo Matos de Oliveira  
Prefeito do Município



**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>



## 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 vinílicos, 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 líquido 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 frequência 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 vinílicos, 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 frequência 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.);



**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>



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 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 vinílicos, 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 frequência 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 vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

2.1.1.3 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.1.3. Mensalmente, uma vez.



**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>

*(Handwritten signature)*



- 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 copa/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 saída 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.

*P*



**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>



**LEI Nº 637/2017, DE 09 DE JANEIRO DE 2017.**

"Altera a Lei Municipal nº 096/98 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 sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei altera a Lei Municipal nº 096/98, que trata de regulamentar a contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidades temporárias.

**Art. 2º.** O art. 4º da Lei nº 096/98 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se o excepcional interesse público, quando os serviços forem indispensáveis:

I - Às áreas de:

- a) saúde pública;
- b) limpeza pública;
- c) educação;
- d) segurança dos bens públicos;
- e) segurança da população local;

II - Às áreas de atividades:

- a) técnicos ou culturais especializados ou de profissionais de formação universitário;
- b) durante estados decretados de emergência ou calamidade pública;
- c) decorrente de convênio.

**Art. 3º.** 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



**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: DYMGEU9EBA0PVYH5ADKNA

Esta edição encontra-se no site: [www.matadesaojoao.ba.io.org.br](http://www.matadesaojoao.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



IV – Recepcionista

V - Vigilante

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

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam - se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 09 de janeiro de 2017.**

**Otávio Marcelo Matos de Oliveira**  
Prefeito do Município



**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: DYMGWEU9EBA0PVYH5ADKNA

Esta edição encontra-se no site: [www.matadesaojoao.ba.io.org.br](http://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 vinílicos, 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 líquido 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 frequência 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 vinílicos, 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 frequência 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.);



**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: DYMGEU9EBA0PVYH5ADKNA

Esta edição encontra-se no site: [www.matadesaojoao.ba.io.org.br](http://www.matadesaojoao.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL





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 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

2.1.1. 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 vinílicos, 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 frequência 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 vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

2.1.1.3 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.1.3. Mensalmente, uma vez.



**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: DYMGEU9EBA0PVYH5ADKNA

Esta edição encontra-se no site: [www.matadesaojoao.ba.io.org.br](http://www.matadesaojoao.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



- 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 copa/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 saída 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.



**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: DYMGWEU9EBA0PVYH5ADKNA

Esta edição encontra-se no site: [www.matadesaojoao.ba.io.org.br](http://www.matadesaojoao.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL