



CAXIAS

Diário Oficial do Município • Atos do Poder Executivo Municipal

ANO XXIV Nº 3617 · CAXIAS (MA), TERÇA-FEIRA, 28 DE AGOSTO DE 2018

Edição de Hoje: 05 páginas

LICITAÇÃO DESERTA

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2018

A Prefeitura Municipal de Caxias – MA, por intermédio de sua Comissão Central de Licitação, torna público, para conhecimento, que a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2018**, do tipo menor preço por item, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada de prestação de serviço sob a demanda de lavagem e polimento automotivo nos veículos pertencente a frota própria e locada de Prefeitura Municipal de Caxias, realizada em 27 (vinte e sete) de agosto do ano de 2018 (dois mil e dezoito), às 10h (dez) horas, foi considerada **DESERTA**, por não comparecerem interessados ao certame.

Caxias (MA), 27 de agosto de 2018.

Alan Bueno e Silva.
Pregoeiro da CCL

LEI

LEI Nº 2.394, DE 28 DE AGOSTO DE 2018.

**CRIA CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO NO
QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA DE VEREADORES DO
MUNICÍPIO DE CAXIAS, ESTADO
DO MARANHÃO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS, Estado do Maranhão, por seu Presidente, **ANTÔNIO JOSÉ BITTENCOURT DE ABUQUERQUE**, no uso das suas atribuições legais, fundamentado no art. 9º, inciso III, da lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Caxias aprovou e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Caxias, os cargos de provimento efetivo, para as seguintes carreiras:

- I – 08 (oito) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG);
- II – 02 (dois) cargos de Vigilante (VIG);
- III – 06 (seis) cargos de Auxiliar Administrativo (AA);
- IV – 02 (dois) cargos de Motorista (MOT);
- V – 01 (um) cargo de Auxiliar de Contabilidade (AC);
- VI – 01 (um) cargo de Telefonista (TEL).

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo destinam-se à formação do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Caxias, que serão providos mediante aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, observados a qualificação e os demais requisitos necessários para cada cargo.

Art. 3º. A qualificação exigida, a atribuição e a remuneração dos cargos de provimento efetivo criados por esta lei são as estipuladas e constantes nos Anexos I e II.

Art. 4º. A carga horária dos cargos públicos previstos no art. 1º desta lei será de 40 (quarenta) horas semanais, observado o limite diário de 08 (oito) horas, dividida em dois turnos, com um intervalo não inferior a 01 (uma) hora e nem superior a 02 (duas) horas.

§ 1º. A jornada poderá ser fixada em turno único, através de ato de iniciativa da Mesa Diretora, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais e expediente diário de 06 (seis) horas, observado um intervalo de até 15 (quinze) minutos.

§ 2º. Aos servidores providos nos cargos referidos no art. 1º desta lei é assegurado o desenvolvimento da carreira, a revisão e o reajuste salarial, bem como os demais atos envolvendo o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta lei serão suportadas pelos recursos constantes nas dotações orçamentárias destinadas às despesas de pessoal.

Art. 6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 28 DE AGOSTO DE 2018.

ANTÔNIO JOSÉ BITTENCOURT DE ALBUQUERQUE
Presidente

LEI Nº 2.394, DE 28 DE AGOSTO DE 2018
ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS			
Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	08	R\$ 954,00
Vigilante	VIG	02	R\$ 954,00
Auxiliar Administrativo	AA	06	R\$ 954,00
Motorista	MOT	02	R\$ 954,00
Auxiliar de Contabilidade	AC	01	R\$ 954,00
Telefonista	TEL	01	R\$ 954,00

LEI Nº 2.394, DE 28 DE AGOSTO DE 2018

ANEXO II
QUALIFICAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES

I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES:

I. Realizar trabalhos de limpeza em geral, a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho.

II. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.

III. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios, banheiros e toaletes.

IV. Coletar o lixo nas salas e banheiros, colocando-os nos recipientes apropriados.

V. Lavar vidro e persianas.

VI. Varrer pátios.

VII. Manutenção das instalações da Câmara Municipal em permanente condição de higiene e limpeza.

VIII. Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes.

IX. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

II – VIGILANTE

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES:

I. Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.

II. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis.

III. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.

IV. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.

V. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

III – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

I. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.

II. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações.

III. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

IV. Preparar relatórios e planilhas.

V. Executar serviços relacionados à área de escritório.

VI. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias.

VII. Atender às chamadas telefônicas, quando necessário.

VIII. Recepcionar o público externo e interno.

IX. Atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal, catalogando e controlando o cadastro de visitantes.

X. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais.

XI. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

IV – MOTORISTA

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

I. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.

II. Cumprir escala de trabalho.

III. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.

IV. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.

V. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao Local destinado.

VI. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

VII. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional.

VIII. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

IX. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

X. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

XII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

XIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XIV. Demonstrar atenção, iniciativa, concentração, paciência, cortesia.

XV. Dirigir defensivamente.

XVI. Possuir noções básicas de mecânica de veículos.

XVII. Possuir carteira nacional de habilitação categoria “D” ou superior.

XVIII. Submeter-se a inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

XIX. Outras atividades e tarefas vinculadas ao exercício do cargo.

V – AUXILIAR DE CONTABILIDADE

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

I. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos.

II. Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade.

III. Fazer classificação de despesas.

IV. Registro de documentos.

V. Acompanhamento das leis trabalhistas.

VI. Exercer balancetes, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.).

VII. Verificar impostos retidos.

VIII. Classificar a contabilidade.

IX. Contatar o cliente.

X. Analisar contas patrimoniais.

XI. Lançar fechamentos fiscais.

XII. Executar baixas de recebimento.

XIII. Revisar as movimentações bancárias.

XIV. Solucionar pendências.

XV. Organizar documentações referentes à contabilidade da Câmara.

XVI. Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil.

XVII. Gerar lançamentos contábeis.

XVIII. Auxiliar na apuração dos impostos.

XIX. Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações.

XX. Junto a órgãos do governo, emitir notas de venda e de transferência.

XXI. Outras atividades e tarefas vinculadas ao exercício do cargo.

VI – TELEFONISTA

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

I. Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas.

II. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.

III. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.

IV. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações.

V. Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários.

VI. Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes.

VII. Atender aos pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.

VIII. Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.

IX. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho.

X. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS

ADENILSON DIAS DE SOUZA

Procurador Geral do Município

ANA CÉLIA PEREIRA DAMASCENO DE MACEDO

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

ANDRÉ LUÍS MAIA SANTOS SILVA

Controlador Geral do Município

ROOSEVELT M. MILHOMEM JÚNIOR

Secretária Municipal de Governo, Articulação Política e Segurança Pública

ARTHUR QUIRINO SA SILVA NETO

Secretária Municipal de Cultura, Esporte, Turismo, Juventude e Patrimônio Histórico

FAUSE ELOUF SIMÃO JÚNIOR

Secretária Municipal de Trabalho

JOÃO ANTÔNIO DOS SANTOS NETO

Secretária Municipal de Indústria e Comércio

JOSÉ MURILO COSTA NOVAIS

Secretária Municipal de Infraestrutura

FRANCISCO DE ASSIS ABREU JÚNIOR

Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

LUCIANA ANDREA DA COSTA SOARES

Secretária Municipal de Agricultura e Pesca

PEDRO FONSECA MARINHO

Secretária Municipal de Meio Ambiente

TALMIR FRANKLIN ROSA NETO

Secretária Municipal de Finanças, Planejamento e Administração

TANIERY FERNANDA PORTO CANTALICE

Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

HINO DE CAXIAS

Letra: Teodoro Ribeiro Júnior

Música: Elpídio Ferreira

Clara estrella do ceo maranhense,
Lyra flebil de meigo cantor,
Tua voz luz outra estrella não vence
Nem ha lyra mais cheia d'amor.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Es a virgem toucada de rozas
Que te mira nas aguas do rio,
De onde as nymphas aubtis, invejosas,
Vêm beijar-te o perfil erradio.

Vamos juntos, no albor destes dias
os louvores cantar de Caxias (bis)

Bloqueada na paz tu trabalhas
E na paz confiada - descanças,
Mas não temes o fragor de batalhas
Quem já trouxe a victoria nas lanças.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Não crearam teus seios - escravos,
Bentos seiso do alvôr da camelia:
Que nós somos unidos e bravos,
Filhos Grachos de nova Cornelia.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Glória! glória! as façanhas proclajem
Da Princeza do adusto sertão,
Cuja fama e valor se derramem
Pelas terras do audaz Maranhão.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)



CAXIAS

Diário Oficial do Município • Atos do Poder Executivo Municipal

CRIADO PELA LEI 2.331/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ARTICULAÇÃO POLÍTICA
E SEGURANÇA PÚBLICA
Praça do Pantheon, 600 - Centro • CEP: 65.600-000 • Caxias/MA
E-mail: gabinte@caxias.ma.gov.br

