

Id:0E28846A23BD3CD1



ESTADO DO PIAUÍ  
MURICI DOS PORTELAS  
CNPJ (MF) 01.612.596/0001-43  
Av. Lira Portela, 194 – Centro – CEP – 64.175-000

**Decreto nº 322, de 05 de julho de 2021.**

Dispõe sobre a regulamentação das funções de cargos públicos que indica da prefeitura de Murici dos Portelas e dá outras providências.

A PREFEITA DE MURICI DOS PORTELAS, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que é dever do funcionário público exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu cargo nos termos do art. 169, inciso I da Lei nº 052 de 03 de maio de 2005.

CONSIDERANDO que a Administração Municipal necessita regulamentar as atribuições dos servidores municipais.

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam regulamentadas as atribuições dos detentores de cargos e/ou funções de: Auxiliar de Serviços Gerais e zelador; Vigia; Gari e Motorista, conforme as especificações constante dos anexos.

Art. 2º - As Secretarias Municipais devem fazer ampla divulgação aos servidores abrangidos por este Decreto para que seja imediatamente posto em execução.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se

Gabinete da Prefeita Municipal de Murici dos Portelas - PI, 05 de julho de 2021.

Ana Lina de Carvalho Cunha Sales  
Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADOR**

- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- Utilização de produtos de limpeza;
- Transporte de móveis e objetos em geral;
- Serviços de carga e descarga de materiais;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);
- Efetuar a remoção de entulhos de lixo dentro do prédio onde exerce a função;
- Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
- Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
- Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de Trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente Organizacional;
- Limpa, lava e/ou higieniza geladeiras e fornos micro-ondas localizados no Refeitório bem como dos frigobares nas Salas de Reunião, incluindo a reposição de garrafas de água ali contidas;
- Regar as plantas dos vasos distribuídos no local de trabalho, remover detritos ou ervas daninhas, planta mudas e fazer a adubação;
- Preparar e disponibilizar café em garrafas térmicas aos funcionários bem como cuidar do abastecimento dos "displays" com copos descartáveis para café e água. Providenciando a substituição dos galões de água vazios nos bebedouros: remover os galões vazios para o descarte, higienizar os novos utilizando-se de álcool e os repõe no local;
- Manter-se atento ao consumo de materiais de limpeza solicitando sua reposição pelo Almoxarifado, sempre que necessário. Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza;
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior;
- Diariamente fazer a limpeza das dependências do local de trabalho utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores, etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, etc.); remover o pó dos móveis, fazer a varredura do piso, aspira detritos, limpar ou lava vidros e janelas, remover o lixo das lixeiras, higieniza os banheiros e repõe materiais (sabonete, papel higiênico, papel toalha, etc.);
- Diariamente efetua limpeza das áreas externas anexas ao local de trabalho (calçadas, praças, jardins etc);
- É expressamente proibido trabalhar alcoolizado(a) ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

**ANEXO II**

**VIGIA**

- Executar serviços de vigilância do edifício a que pertence, interna e externa;
- Vigilância sobre os portões e portas de acesso ao edifício;
- Fazer inspeções de rotinas e outras tarefas afins;
- Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso no recinto do edifício, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas, quando determinado pelo superior imediato;
- Quando no horário de trabalho, prestar informações simples, verbal por telefone ou não;
- Apagar ou acender as luzes nos horários determinados;
- Responder às chamadas telefônicas se necessário for, e anotar recados;
- Levantar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;
- Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes ao edifício;
- Cumprir normas e regulamentos do local de trabalho;
- Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo superior imediato;
- Dar conhecimento ao superior de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada;
- Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, quando acionará o superior;
- Manter o local de trabalho limpo;
- Deverá, durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento;
- Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal;
- Estar atento a entrada e saída de veículos, manter-se sempre no portão em posição correta;
- Não se afastar do local de trabalho durante seu horário, salvo/motivo especial e ocasional dando pré-ciência ao superior, usar formulário de ausência ou deixar substituto autorizado;
- Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço;
- Não prestar serviços particulares durante o seu horário de trabalho;
- Oferecer um tratamento educado e cortês a todos os companheiros de trabalho e visitantes;
- Em nenhuma hipótese discutir, ou criar uma situação polêmica no ambiente de trabalho;
- Não permitir a permanência de nenhum objeto que possa obstruir a entrada de pessoas;
- Informar ao superior, toda e qualquer solicitação, crítica ou alguma anormalidade, efetuada por qualquer pessoa;
- Manter sempre fechado o portão de entrada;
- Deverá informar ao superior, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente ao local de trabalho;
- É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação do edifício pela ordem e segurança da instituição;
- Exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns) do edifício, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento;
- Receber e distribuir as correspondências aos setores;
- Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria;
- Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho;
- Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, como limpeza de jardins etc.

**ANEXO III**

**GARI**

- Limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;
- Limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas Públicas;
- Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;
- Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- Controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais inclusive em zona rural;
- Realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Transportar o lixo aos depósitos apropriado;
- Efetuar trabalhos braçais pertinentes a serviços de poda de árvores;
- Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outro;
- Percorrer a pé ou em caminhões especiais os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras;
- Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
- Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
- É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho;

(Continua na próxima página)



## ANEXO IV

## MOTORISTA

- Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando pela segurança e integridade do veículo, dos passageiros e dos pedestres;
- Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo;
- Registrar as informações necessárias nos controles apropriados;
- Comunicar imediatamente ao superior imediato problemas relacionados a sua carteira de habilitação e disponibilidade para viagem;
- Conservar o veículo limpo, providenciando a lavagem após sua utilização ou término do serviço;
- Checar diariamente, sempre que receber o veículo, os níveis de pressão pneumática e fluidos, providenciando sua regularização;
- Atender com presteza a todos os setores, mediante solicitação verbal do chefe imediato ou escrita de outra autoridade;
- Providenciar boletim de ocorrência policial, nos casos de acidente de trânsito ou furto/roubo do veículo e comunicar o fato imediatamente ao superior imediato;
- Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Id:0047CDB67C593AAC



## EXTRATO DE CONTRATO

REFERÊNCIA: Contrato n. 08.07.21.01/2021 – PMMP, celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS(PI) e FRANCISCO DAS CHAGAS EVARISTO CARDOSO FILHO 05201075355.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS(PI).

CONTRATADO: FRANCISCO DAS CHAGAS EVARISTO CARDOSO FILHO 05201075355, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 34.142.706/0001-00.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DRAGAGEM NO RIO PARNAÍBA NA LOCALIDADE CAIÇARA, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE MURICI DOS PORTELAS, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE MURICI DOS PORTELAS-PI.**

LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 053/2021, em conformidade com o art.24, incisos II e IV da Lei nº 8666/93.

Processo Administrativo nº 073/2021.

VALOR GLOBAL: R\$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Orçamento Anual 2021 – Município de Murici dos Portelas. Elemento de despesa: 33.90.39.00 Fonte de Recurso: 100.

DATA DA ASSINATURA: 06/07/2021.

Id:167C253C54F93AAD



## EXTRATO DE CONTRATO

REFERÊNCIA: Contrato n. 08.07.21.02/2021 – PMMP, celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS(PI) e RAI PEREIRA ESCORCIO 05387766337.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS(PI).

CONTRATADO: RAI PEREIRA ESCORCIO 05387766337, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 33.370.268/0001-74.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA "LIVE DE SÃO JOÃO EM MURICI" NO DIA 17 DE JULHO DE 2020 NO MUNICÍPIO DE MURICI DOS PORTELAS, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE MURICI DOS PORTELAS-PI.**

LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 054/2021, em conformidade com o art.24, incisos II e IV da Lei nº 8666/93.

Processo Administrativo nº 074/2021.

VALOR GLOBAL: R\$ 16.250,00 (Dezesseis mil, duzentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Orçamento Anual 2021 – Município de Murici dos Portelas. Elemento de despesa: 33.90.39.00 Fonte de Recurso: 100.

DATA DA ASSINATURA: 06/07/2021.

Id:030E58A7376D3AF3



## EXTRATO DE CONTRATO

REFERÊNCIA: Contrato n. 08.07.21.03/2021 – PMMP, celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS(PI) e MARINA CARVALHO CAMPOS 02321795301 – ALTERNATIVA CONSTRUÇÕES.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS(PI).

CONTRATADO: MARINA CARVALHO CAMPOS 02321795301 – ALTERNATIVA CONSTRUÇÕES, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 22.659.428/0001-83.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO E REPAROS COM PEÇAS DOS AR-CONDICIONADOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MURICI DOS PORTELAS, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE MURICI DOS PORTELAS-PI.**

LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 055/2021, em conformidade com o art.24, incisos II e IV da Lei nº 8666/93.

Processo Administrativo nº 075/2021.

VALOR GLOBAL: R\$ 32.750,00 (Trinta e dois mil, setecentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Orçamento Anual 2021 – Município de Murici dos Portelas. Elemento de despesa: 33.90.39.00 Fonte de Recurso: 100, 200, 300, 400.

DATA DA ASSINATURA: 06/07/2021.