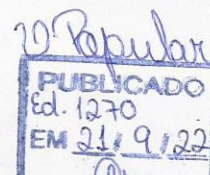




ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO



Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Jéssica Cavalcanti da Rocha
Diretor de Gabinete
Matrícula 41/6925

LEI COMPLEMENTAR Nº 315, 19 DE SETEMBRO DE 2022.

Altera a Lei Complementar nº 06, de 15 de abril de 1994 e a Lei Complementar nº 032, de 10 de junho de 1999, para modificar a estrutura de cargos da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica modificado para o nível VI, o cargo de Zelador, criado pelo art. 1º da Lei Complementar nº 06, de 15 de abril de 1994 e alterado do Quadro Suplementar Estatutário para o Quadro Permanente, pelos artigos 1º e 2º da Lei Complementar nº 032, de 10 de junho de 1999.

Art. 2º. Fica instituída a carga horária do cargo de Zelador de 40h (quarenta) horas semanais, na forma da legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do prédio público.

Parágrafo Único: Poderá o Zelador exercer suas funções em horário noturno ou enquanto o prédio público estiver sendo utilizado pelos demais servidores públicos no exercício de suas funções, sendo devidamente remunerado.

Art. 3º. O rol de atribuições do Cargo de Zelador do Município passará a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Lei serão consignadas nas dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

BOM JARDIM, 19 DE SETEMBRO DE 2022.


SIMONE CRISTINA CAPOZI MACHADO DUTRA

PREFEITA EM EXERCÍCIO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PERMANENTE

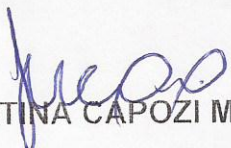
CARGO
ZELADOR
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - Prévia habilitação em concurso público; - Ensino Fundamental Incompleto.
CARGA HORÁRIA: 40h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: . Diversas secretarias.
ATRIBUIÇÕES: I - transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar seu cumprimento; II - comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no prédio público; III - comunicar aos setores competentes quaisquer irregularidades que ocorram próximo aos prédios públicos e que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel ou servidores públicos; IV - inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica, e outros aparelhos para providenciar os serviços necessários; V - cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando os trabalhos de limpeza e remoção dos resíduos, para manter o prédio em condições de asseio; VI - providenciar serviços de manutenção geral, fazer pequenos reparos e requisitar pessoas habilitadas para as reformas nas áreas comuns, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; VII - zelar pelo cumprimento do regimento interno do prédio público, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das áreas comuns, levando à administração pública os problemas surgidos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

- VIII - encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza;
- IX - manter o secretário responsável informado sobre todos os acontecimentos importantes do prédio público;
- X - supervisionar todos os trabalhos executados nas áreas comuns, como limpeza, reparos e manutenção, seja por funcionários do próprio prédio ou terceirizados;
- XI - verificar diariamente o funcionamento dos sistemas de interfonia, portaria, portões, iluminação das áreas comuns e sistemas de segurança;
- XII - receber e acompanhar representantes do poder público em inspeções e fiscalizações;
- XIII - distribuir correspondências, encomendas e circulares emitidas pelos secretários e chefe do Poder Executivo;
- XIV - acionar polícia ou bombeiros caso haja necessidade;
- XV - manter a organização geral do prédio público;
- XVI - realizar rondas e inspecionar as dependências em vários períodos do dia e providenciar os devidos reparos se constatar algum problema;
- XVII - efetuar pequenos reparos (como troca de lâmpada e fusíveis), desde que tenha conhecimento, e solicitar profissionais habilitados para serviços técnicos;
- XVIII - estar presente durante a visita de técnicos das concessionárias de gás, água, energia elétrica e telefonia;
- XIX - realizar o controle de manutenção preventiva.
- XX - executar outras tarefas semelhantes e que sejam inerentes ao cargo.

BOM JARDIM, 19 DE SETEMBRO DE 2022.


SIMONE CRISTINA CAPOZI MACHADO DUTRA
PREFEITA EM EXERCÍCIO