CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

Data: Hora:
Ofício nº:
Aprovado na 25ª SO,-
realizada em 12/08/25
sem adendo
Presidente
Antonio Carlos Ticianelli
Presidente

INDICAÇÃO Nº 331 / 2025

Bertioga, 12 de agosto de 2025.

Assunto: Estudos para reclassificação do cargo de recepcionista, com acréscimo de atribuições e melhoria salarial

Ref.: 35/2025

Excelentíssimo Sr. Presidente,
Nobres Vereadores:

Michele Bernardeli Russo, no uso de suas atribuições regimentais, vem perante Vossa Excelência, ouvido o Douto Plenário, apresentar a seguinte **INDICAÇÃO**:

Solicito ao Excelentíssimo Sr. Prefeito de Bertioga, Marcelo Vilares, que, junto às Secretarias responsáveis que realizem estudos técnicos, considerando a boa gestão fiscal, para **reclassificar o cargo de recepcionista no quadro de servidores efetivos**, agregando novas atribuições e ajustando o padrão de vencimento, como forma de reconhecer a importância desses profissionais e otimizar os recursos humanos da administração.

JUSTIFICATIVA

Em nosso mandato, recebemos diversos servidores efetivos que atuam como recepcionistas, atualmente distribuídos em diferentes setores da administração municipal, relatando a necessidade de melhoria nas condições de trabalho e valorização profissional. Segundo informações obtidas, o município conta hoje com aproximadamente 28 servidores nesse cargo.

A última grande reforma administrativa no município contemplou melhorias para diversos cargos, como guardas civis, auxiliares de escritório, almoxarifes, merendeiras e procuradores municipais. No entanto, os recepcionistas não tiveram atualização equivalente.

Além das atribuições já previstas em lei como atendimento ao público, operação de sistemas, registro de documentos e organização de demandas, propõe-se o acréscimo de funções que podem ampliar a atuação e a eficiência do cargo, entre elas:

- Organização de filas e atendimento prioritário;
- Preenchimento de cadastros municipais e protocolos simples;
- Organização de agendas eletrônicas;
- Fornecimento de informações sobre órgãos e serviços públicos;
- Registro e atualização de bancos de dados;
- Operações simples de copiadoras e digitalizadoras;
- Envio e registro de comunicações eletrônicas;
- Apoio logístico aos cidadãos em unidades administrativas;
- Recepção em eventos municipais;
- Recebimento e conferência de correspondências e materiais.

Com essas atribuições ampliadas, será possível melhorar o atendimento ao cidadão, aumentar a produtividade e valorizar o trabalho desses servidores, reconhecendo o papel

Endereço: R. Rev. Augusto Paes d'Ávila, 374 - Jardim Rio da Praia, Bertioga - SP, 11256-025
Telefone: (13) 3319-9030 Email: ver.michelerusso@bertioga.sp.leg.br

essencial que desempenham no dia a dia da gestão pública.

Observados os preceitos regimentais, esta é a INDICAÇÃO que vai devidamente subscrita, requerendo ao setor de expediente desta Casa que encaminhe ofício com cópia integral desta para o Sr. Prefeito e ao Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Bertioga.

Michele Bernardeli Russo
Vereadora

Antonio Carlos Ticianelli
Presidente

Endereço: R. Rev. Augusto Paes d'Ávila, 374 - Jardim Rio da Praia, Bertioga - SP, 11256-025
Telefone: (13) 3319-9030 Email: ver.michelerusso@bertioga.sp.leg.br

Solicitação:

Excelentíssimo Senhor Marcelo Vilares

Prefeito Eleito do Município de Bertioga – SP

Gabinete do Prefeito – Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Centro

Assunto: Reclassificação Funcional e Salarial – Cargo Efetivo de Recepcionista

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Nós, servidores públicos efetivos do Município de Bertioga, ocupantes do cargo de Recepcionista, vimos respeitosamente solicitar o empenho de Vossa Excelência para a reclassificação funcional e salarial do nível 02 para o nível 06, considerando as atribuições efetivamente exercidas, a equiparação funcional com outros cargos administrativos e a relevância técnica e operacional do trabalho realizado.

I – Fundamentação Legal

O cargo de Recepcionista, regido pelo Decreto Municipal nº 798/03, contempla atribuições como:

- Atendimento ao público e encaminhamento de demandas;

- Operação de sistemas e atendimento telefônico;

- Registro de documentos e organização de processos.

A Lei Complementar nº 39/2005, artigo 3º, §1º, já reclassificou cargos como Guarda Civil, Auxiliar de Escritório, Operador de Sistemas, Almoxarife e Apontador para o nível 06. Com base nesse princípio de isonomia, solicita-se o mesmo enquadramento para o cargo de Recepcionista, com manutenção da nomenclatura atual e dos direitos adquiridos.

II – Justificativa Técnica e Operacional

As atividades desenvolvidas pelas servidoras ocupantes do cargo de Recepcionista vão muito além da função básica de atendimento, abrangendo:

Atribuições Administrativas:

- Elaboração de ofícios, formulários e documentos oficiais;

- Organização de arquivos físicos e digitais;

- Atualização de sistemas, registros e banco de dados;

- Atendimento técnico e suporte institucional a munícipes e servidores.

Atribuições Operacionais:

- Operação de equipamentos como copiadoras, scanners e computadores;

- Controle e distribuição de materiais e insumos administrativos;

- Apoio direto a fluxos internos e externos da unidade de trabalho.

Responsabilidades em Eventos Municipais:

- Organização e recepção de participantes e autoridades em campanhas oficiais;

- Apoio logístico na montagem e execução de eventos;

- Atendimento ao público durante ações culturais, educacionais, sociais ou de saúde;

- Suporte à equipe técnica envolvida nas atividades.

Participação em Viagens Técnicas Operacionais:

As servidoras também são convocadas para viagens técnicas e operacionais, representando o Município em:

- Eventos intermunicipais, seminários e capacitações externas;

- Ações com delegações e equipes da Prefeitura em outras localidades;

- Suporte administrativo e logístico fora do território municipal, incluindo organização documental e atendimento institucional.

Essa diversidade de atuação exige versatilidade, conhecimento técnico e comprometimento ético, elementos compatíveis com cargos já reclassificados no nível 06.

III – Justificativa Salarial

A reclassificação salarial proposta visa corrigir distorções funcionais e reconhecer formalmente o nível técnico e a complexidade das atividades desempenhadas.

Tal medida:

- Valoriza profissionalmente servidoras que já exercem funções administrativas e operacionais de maior responsabilidade;

- Não compromete o equilíbrio orçamentário, visto que os acréscimos pecuniários obtidos por promoções anteriores serão mantidos;

- Contribui para a construção de uma gestão pública mais justa, transparente e motivadora.

IV – Relação de Servidores

Segue abaixo a relação nominal dos servidores efetivos que subscrevem esta solicitação, em ordem crescente de registro funcional:

- 1767 – Gislene Regina de Oliveira
- 1774 – Sandra Regina Domingo
- 1777 – Daniel da Silva Reis
- 1778 – Andrea Pereira Braz
- 1792 – Edith Duraes Oliveira
- 1793 – Maria Aparecida Rodrigues da Silva Teixeira
- 1801 – Enaide Moreira de Melo
- 1804 – Andrea da Silva
- 1806 – Alessandra dos Santos
- 1840 – Joana Lucia Cruz Cardoso
- 1847 – Edneide Fraga de Andrade Castro
- 1852 – Patrícia Martins Nehme
- 2085 – Renata Pereira da Silva
- 2223 – Simone Bispo dos Santos
- 2603 – Priscila Bernardo Chagas
- 2637 – Rosemeire Colichini
- 2654 – [nome não informado]
- 2655 – Luciana Camargo Renzo
- 2655 – Vanessa Xavier Oliveira
- 2656 – Nubia Lafayete Pereira de Lima Correa
- 2658 – Claudinéia dos Santos Barros
- 2661 – Cristiane Nascimento Caridade
- 2662 – Patricia Cordeiro
- 2665 – Silvana Steinwacher Cunha
- 2666 – Rosana Venancio de Campos Garcia
- 2680 – Edna Márcia de Andrade Galvão (in memoriam)
- 2685 – Edneia Jorge de Oliveira Ferreira

V – Conclusão

Diante do exposto, reiteramos a presente Solicitação de Reclassificação Funcional e Salarial para o cargo de Recepcionista, do nível 02 para o nível 06, com inclusão na redação do artigo 3º, §1º da Lei Complementar nº 39/2005, mantendo a nomenclatura vigente e os direitos já adquiridos.

Confiamos no compromisso de Vossa Excelência com a valorização do funcionalismo público e com uma gestão orientada por critérios de equidade e reconhecimento técnico.

Local e Data:

Município de Bertioga, 30 **de** julho **de 2025**

Recepcionista OMB