LEI Nº 2.801, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.

PREF. MUN. DE V. DA CONQUISTA
Publicado no DOM em 25/09/2023
Edição nº 3543 conforme art. 103 da Lei Orgânica.

Altera a Lei nº 2.120/2016, que dispõe sobre o Plano de Cargos, carreira e salários dos servidores do Poder Legislativo de Vitória da Conquista, Estado da Bahia e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com arrimo no art. 74, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados as descrições dos Cargos Efetivos sobre as atribuições de Agente Patrimonial e de Agente de Serviços Auxiliares, que passam a ser aquelas constantes do anexo a presente Lei, a despeito do quanto estabelecido no Anexo IV da Lei Municipal 2.120/2016 (Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Poder Legislativo).

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista – BA, 25 de setembro de 2023.

Assinado digitalmente por ANA SHEILA LEMOS ANDRADE:60360771572
DN: cn=ANA SHEILA LEMOS ANDRADE:60360771572, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=PRESENCIAL, email=SHEILA@PMVC.BA.GOV.BR
Data: 26.09.2023 11:29:36 -03'00'

Ana Sheila Lemos Andrade
Prefeita Municipal

PGM JONATHAN NUNES MENELES

ANEXO ÚNICO

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

TÍTULO DO CARGO: AGENTE PATRIMONIAL	CÓDIGO: 81
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL OPERACIONAL	LOTAÇÃO:

ESCRIÇAÕ SUMÁRIA:

Exercer as funções de zeladoria, promovendo a abertura, fechamento e manutenção do prédio, para assegurar o bem-estar dos funcionários, Vereadores e dos cidadãos que frequentam a Câmara Municipal.

PRÉ-REQUISITOS:

- Conclusão do Ensino Fundamental, 6º ao 9º.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes;

- Controlar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e arredores da Câmara, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

- Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, a fim de tornar as medidas preventivas cabíveis;

- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

- Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

- Executar outras atribuições afins;

PGM

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES	CÓDIGO: 86
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL OPERACIONAL	LOTAÇÃO:

DESCRIÇAÕ SUMÁRIA:

Executar, sob supervisão, serviços de conservação e manutenção do prédio da Câmara de Vereadores, bem como realizar serviços administrativos simples, inspecionar o prédio da Câmara verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção.

PRÉ-REQUESITOS:

- Conclusão dos anos iniciais completo do Ensino Fundamenta, 1º ao 5º.

ESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar e verificar o funcionamento dos elevadores, acionando os dispositivos de comando obedecendo a escala de alternância dos andares, ao limite de lotação e carga para conduzir passageiros e carga nos locais solicitados ou determinados.

- Fazer observar as normas de conduta relativas à segurança em elevadores;

- Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

- Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes;

- Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.

- Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e/ou controle das mesmas.

- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza;

- Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

- Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato;

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;

- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais, usados nas instalações da Câmara;

- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;

-Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

- Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;

- Recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

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

- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e filas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessas e outras localidades;

- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;

- Executar outras atribuições afins.

PGM