PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 84/2023

CÂMARA MUNICIPAL
VITÓRIA DA CONQUISTA
PROPOSIÇÃO APROVADA EM
REDAÇÃO FINAL NA SESSÃO DO
DIA 30/08/2023

Herminio Oliveira
PRESIDENTE

ALTERA A LEI N° 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 **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, ESTADO DA BAHIA,** no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Artigo 17, Inciso IV, do Regimento Interno (Resolução 48/2008), em consonância com o disposto no Artigo 16, Inciso VII

Artigo 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).

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

Plenário Vereadora Carmem Lúcia, 01 de junho de 2023.

HERMINIO OLIVEIRA
Presidente

SUBTENENTE MUNIZ
1º Vice-Presidente

ADINILSON PEREIRA
2º Vice-Presidente

RICARDO BABÃO
1º Secretário

NELSON DE VIVI
2º Secretário

ANEXO IV

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Procuradoria Geral

www.pmvc.ba.gov.br

LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

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

DESCRIÇAÕ 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;

LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

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.

DESCRIÇÃO 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.

Plenário Vereadora Carmem Lúcia, 01 de junhol de 2023.

HERMINIO OLIVEIRA
Presidente

NELSON DE VIVI
2º Secretário

RICARDO BABÃO
1º Secretário

ADJINILSON PEREIRA
2º Vice-Presidente

SUBTENENTE MUNIZ
1º Vice-Presidente

JUSTIFICATIVA

Encaminhamos para apreciação do Egrégio Plenário o presente Projeto de Lei, que contempla as alterações das atribuições dos cargos de provimento efetivos do Legislativo Municipal, a saber: Agente Patrimonial e Agente de Serviços Auxiliares.

O Anexo do presente projeto de lei contém as novas descrições das atribuições previstas na Lei Municipal 2.120/2016 (Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Poder Legislativo) pertinentes aos cargos de Agente Patrimonial e de Agente de Serviços Auxiliares. Trata-se de uma proposição que visa garantir maior celeridade e qualidade na prestação de serviços desenvolvidos na Câmara, bem como de garantir melhores condições, ao passo que o projeto busca adequar a realidade administrativa desta Casa no tocante à relação entre as demandas do Poder Legislativo Municipal e o Quadro Pessoal disponível para exercer as atividades necessárias.

Assim, o encaminhamento da presente proposta consubstancia-se na perspectiva de valorização dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, com ênfase no melhor desenvolvimento das atividades parlamentares deste Município, oportunizando, como consequência, o melhor atendimento do interesse público.

O projeto de lei não implicará em impacto orçamentário, uma vez que as alterações pretendidas dão conta tão somente das atribuições que os servidores efetivos lotados nos cargos de Agente Patrimonial e Agente de Serviços Auxiliares passarão a exercer em função desta mudança, o que de fato não resultará em alteração de vencimentos, devendo ser mantido o padrão salarial dos servidores afetados pela entrada em vigor desta Lei.

Por essas razões, e por se tratar de matéria de relevo social, submetemos o presente Projeto de Lei para apreciação dos nobres colegas, senhores Vereadores com a certeza de que Vossas Senhorias terão condições de analisar a importância desta iniciativa.

Assim sendo, contamos com a compreensão de Vossas Excelências, no sentido de apreciarem e aprovarem o presente Projeto de Lei em **Regime de Urgência**, para que as novas descrições das atribuições previstas na Lei Municipal 2.120/2016 (Plano de Cargos,

Carreira e Salários dos Servidores do Poder Legislativo) pertinentes aos cargos de Agente Patrimonial e de Agente de Serviços Auxiliares sejam adequadas à realidade ora proposta neste projeto.

Atenciosamente,

HERMINIO OLIVEIRA
Presidente

SUBTENENTE MUNIZ
1º Vice-Presidente

ADINILSON PEREIRA
2º Vice-Presidente

RICARDO BABÃO
1º Secretário

NELSON DE VIVI
2º Secretário