



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Matéria: Projeto de Lei nº 24/2024
Ementa: Institui no Calendário Oficial do Município de Hortolândia o “Dia do Auxiliar de Limpeza e de Serviços Gerais”.
Autoria Derli de Jesus Athanazio Bueno
Relatoria: Vereador Paulo Pereira Filho

I – RELATÓRIO

A presente propositura de autoria do Vereador Derli de Jesus Athanazio Bueno, que Institui no Calendário Oficial do Município de Hortolândia o “Dia do Auxiliar de Limpeza e de Serviços Gerais”., tramita neste Poder Legislativo e encontra-se nesta Comissão atendendo as normas estabelecidas no Regimento Interno deste Poder Legislativo, com a finalidade de que seja elaborado parecer sobre a matéria.

O autor apresenta suas justificativas anexas ao Projeto de Lei, nestes termos:

O presente Projeto de Lei que ora submeto à apreciação da Casa tem por objeto homenagear e prestigiar umas das mais importantes carreiras profissionais, as de Auxiliar de Limpeza e de Serviços Gerais, de modo a homenageá-los e com a instituição de uma data municipal para que sejam sempre lembrados e valorizados. Nesse sentido, esta Egrégia Casa de Leis aprovou a Lei Complementar nº 12, de 30 de Abril de 2010, que dispõe sobre a REESTRUTURAÇÃO DOS PLANOS DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, A CRIAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, que contempla o cargo, nos seguintes termos: ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CARGO DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA Denominação dos cargos previstos na legislação preexistente Ajudante de Serviços Gerais (Agente de Infraestrutura) Auxiliar de Serviços (Agente de Infraestrutura) Assim, o Dia do Auxiliar de Serviços Gerais, celebrado em 22 de fevereiro, data em que se reconhece a importância e homenageia todos os profissionais que trabalham na prestação de serviços gerais, garantindo suporte necessário para manter o bom e eficiente trabalho nos mais diversos ambientes de atividade. Auxiliar de serviços gerais é o profissional que ajuda diferentes setores e profissionais de uma empresa/órgão público, considerando que as atividades de um auxiliar de serviços gerais podem incluir: limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção. Um auxiliar de serviços gerais que trabalha em uma loja de roupas, por exemplo, pode ser encarregado de servir café aos visitantes, manter a limpeza e organização do estabelecimento, atender o telefone, clientes, e, eventualmente quando algum funcionário faltar, também pode ajudar a cobrir a sua função, apoiar o funcionamento administrativo de setores burocráticos. Por outro lado, é ele quem trabalha na área de manutenção e responsável pela zeladoria e jardinagem, mantendo a limpeza e organização dos diversos locais, ajudando com outras tarefas ao ar livre, bem como realizar serviços ligados aos cuidados do bom funcionamento de máquinas, ferramentas e conservação prediais, havendo tarefas comuns também, como o controle de materiais, que irão variar de acordo com o segmento do empregador/contratante. Um auxiliar de serviços gerais é aquele profissional com perfil generalista, que nada mais é do que uma pessoa versátil, que entende de tudo um pouco e consegue aprender rápido diferentes tipos de habilidades, podendo trabalhar em diversos setores, executando atividades completamente diferentes





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

entre si. Algumas habilidades essenciais são: ■ **Organização:** visto que uma das funções da profissão é fazer a organização e limpeza do local de trabalho, sendo essencial ser organizado para desempenhar bem suas tarefas; ■ **Atenção aos detalhes:** além da limpeza e organização do ambiente de trabalho, é o profissional que também precisa lidar com diferentes atividades ao longo do dia, sendo muito importante que seja alguém atento aos detalhes, dado o seu papel principal que é identificar se algo que está fora do lugar ou não funcionando, para manter a ordem do ambiente; ■ **Trabalhar bem em equipe:** quem trabalha como auxiliar de serviços gerais normalmente auxilia uma ou mais pessoas no dia a dia, devendo possuir características de quem saiba trabalhar com outras pessoas e consiga ouvir diferentes opiniões; ■ **Ser multifuncional:** a pessoa que trabalha como auxiliar de serviços de gerais precisa saber lidar com muitas atividades diferentes no dia a dia e estar sempre disposto a aprender novos serviços/tarefas, e ser multifuncional está relacionado diretamente com tal característica. Numa das maiores instituições de ensino superior do Brasil, assim está descrito respectivas funções - Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas; - Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; - Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc; - Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento dos restaurantes; - Efetuar a limpeza e tratamento da água de piscinas, aplicando produtos adequados; - Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação; - Efetuar serviços de apoio às áreas de ensino e pesquisa, auxiliando em atividades museológicas de nível operacional; - Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial; - Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas; - Executar trabalhos operacionais de suporte às atividades de ensaio e apresentação de Orquestra e/ou Coral; - Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais. - Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação; - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Separar materiais recicláveis para descarte; - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; - Como as atividades desse profissional são bastante variadas, ele pode trabalhar em diversos tipos de empresas; - Pode trabalhar em indústrias, empresas públicas e privadas, escolas, comércios e a lista continua, as possibilidades são diversas. Não existe uma formação específica para trabalhar como auxiliar de serviços gerais, além de poder fazer cursos livres, tanto presenciais quanto on-line que, inclusive, dão uma visão geral sobre a profissão e outros que são mais específicos

II – DA ANÁLISE DA MATÉRIA

Pela Secretaria Legislativa foi certificado que não há matéria análoga a ser apensada, sendo a propositura encaminhada para leitura em Sessão Plenária, com publicação de sua ementa no Diário Eletrônico Oficial do Município, estando seu conteúdo disponível no site da Câmara Municipal para cumprimento de publicidade e acompanhamento dos atos legislativos. Por despacho da Presidência foi encaminhada à Comissão de Justiça e Redação para análise nos termos do artigo 83 do Regimento Interno da Câmara, in verbis:

Art 83 – Compete à Comissão de Justiça e Redação manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação, quanto ao seu aspecto constitucional, legal ou jurídico e quando solicitado o seu parecer por imposição regimental ou por deliberação do Plenário.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Constata-se que a medida é de natureza legislativa e de iniciativa concorrente, estando, desta forma, em condições de ser apreciado no que diz respeito aos aspectos que cumpre a esta Comissão analisar, visto que a propositura em questão não está inserida na reserva de iniciativa privativa do Poder executivo.

III – VOTO

Assim e diante dos aspectos que cabe a esta comissão analisar, em razão das justificativas apresentadas, e não havendo óbice legal, manifestamo-nos favoravelmente a constitucionalidade do r. Projeto de Lei, nos termos desse Relatório.

É o voto e relatório.

Sala das Comissões, 11 de abril de 2024.

Vereador Paulo Pereira Filho
Relator



