



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 007, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

Concede readequação salarial, modifica a estrutura orgânica básica do Legislativo do Município de Alto Rio Doce/MG dá outras providências.

O Prefeito do Município de Alto Rio Doce/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

SEÇÃO DE APOIO

Art. 1º – Modifica parcialmente a estrutura administrativa da Câmara Municipal para criar a Seção de Apoio como órgão administrativo destinado à execução complementar das demandas administrativas e demais serviços necessários à continuidade das atividades do Legislativo Municipal, composta pelas seguintes subseções:

- I – Recursos Humanos;
- II – Recepção e Telefonia; e
- III – Serviços Gerais.

Art. 2º – A Subseção de Recursos Humanos constitui-se em órgão administrativo responsável pela administração dos comportamentos internos e a potencialização do capital humano, sob coordenação e orientação técnica direta da Diretoria-Geral, competindo-lhe ainda:

- I – Estabelecer habilidades, métodos, técnicas e política de gestão de pessoas alinhadas às metas e objetivos da instituição.
- II – O planejamento do Recursos Humanos e a estratégia organizacional de gestão de pessoal.
- III- O cômputo de tempo de serviço ou mandato.
- IV – Acompanhar a gestão de carga horária, seu dimensionamento e procedimentos de compensação.
- V- Gerir os afastamentos legais de vereador e servidor, acompanhando os procedimentos vigentes da seguridade social.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- VI- Analisar e propor políticas remuneratórias, fazendo a gestão de subsídios, adicionais e gratificações, realizando ainda a conferência periódica da folha.
- VII- Propor o plano anual de férias, observada a conveniência da administração e a regulamentação interna específica.
- VIII- Gestão de pessoal mediante contínuo processo de aperfeiçoamento, desenvolvimento funcional, incentivo ao trabalho em equipe e concretização de uma ética organizacional de pessoal.
- IX- Apresentação do Plano Anual de Cursos e Treinamentos.
- X- Manutenção e atualização das pastas funcionais, bem como do arquivo de pessoal em atividade ou não.
- XI- Propor a atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho sempre que vencida a sua vigência ou entender necessário, provendo a avaliação dos riscos laborativos, higiene e segurança do trabalho e qualidade de vida, adotando medidas a prevenir atritos funcionais, assédio no ambiente de trabalho e faltas éticas e disciplinares, conferindo plena e imediata ciência à Diretoria-Geral.
- XII- Proposta e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e seleção, seja em admissão de pessoal mediante concursos, processos seletivos, licitações ou procedimentos congêneres.
- XIII- Gestão de pessoal terceirizado ou prestadores de serviços com reflexos nas atribuições de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal.
- XIV – Acompanhar e fiscalizar o procedimento de avaliação de desempenho ou estabilidade, bem como procedimentos de apuração de faltas disciplinares ou éticas.
- XV – Cuidar para a realização das publicações oficiais referentes a vereadores e servidores.
- XVI – Conferir e submeter a homologação da Diretoria-Geral os atestados médicos apresentados.
- XVII – Orientar os atos de provimento, readaptação, reversão, reintegração e recondução e demais atos previstos na Lei Orgânica e estatuto dos servidores.
- XVIII- Fiscalizar irregularidades funcionais, acumulação ilícita de cargos ou função públicos ou atividade privada em regimes de exclusividade.
- XIX – Manifestar matérias de interesse de pessoal na proposta orçamentária, cuidando de manter a compensação das perdas inflacionárias, a irredutibilidade de vencimentos e reserva para o cumprimento de direitos remuneratórios.
- XX - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Diretoria-Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

Art. 3º - A Subseção de Recepção e Telefonia constitui-se em órgão administrativo responsável pelo atendimento ao público, protocolo de documentos e gestão da correspondência oficial, sob coordenação e orientação técnica direta da Diretoria-Geral, competindo-lhe ainda:

I - Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor ou agente público competente.

II - Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal e durante eventos públicos, se assim designado pela Diretoria-Geral.

III – Receber publicações, convites, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os à Diretoria-Geral.

IV - Distribuir e expedir a correspondência interna e externa.

V – Realizar a protocolo externo da documentação oficial da Câmara.

VI - Atender e fazer ligações telefônicas.

VII - Registrar e distribuir a correspondência e documentação oficial destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias.

VIII - Receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal.

IX - Receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado.

X - Manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal.

XI – Manter arquivo anual de toda a documentação tramitada no exercício para posterior encaminhamento à Diretoria-Geral para o arquivo definitivo.

XII - Receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal.

XIII - Prestar informações públicas relativas ao andamento dos processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal.

XIV – Realizar as convocações e acionamentos da Presidência via email institucional e telefone.

XV – Encaminhar a Diretoria-Geral, quando solicitado oficialmente, pedidos de desarquivamento de documentos diversos.

XVI - Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa da Diretoria-Geral, em obediência à legislação e atos normativos vigentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

XVII - Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de documentos e processos diversos.

XVIII – Receber autoridades, procedendo o encaminhamento imediato à Presidência ou Diretoria-Geral.

XIX - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Diretoria-Geral.

Art. 4º - A Subseção de Serviços Gerais constitui-se em órgão administrativo responsável pela manutenção da limpeza e organização da sede ou locais em que realizados os atos do Legislativo Municipal, sob coordenação e orientação técnica direta da Diretoria-Geral, competindo-lhe ainda:

I - Executar atividades de zeladoria.

II- Manter limpos os móveis e dependências da Câmara ou locais em que realizados atos do Legislativo Municipal.

III – Zelar pela estrutura, mobiliário e patrimônio institucional, mantendo o controle do material sob sua guarda.

IV –Lavagem de panos e toalhas.

V- Realizar o controle de material de copa e cozinha, material de higiene e limpeza.

VI- Limpar e organizar previamente os locais em que realizados reuniões e atos do Legislativo, verificando equipamentos de som, disposição de mesas e assentos, claridade, dentre outros.

VII – Organizar e montar mesas de recepção ou *coffe break*, recolhendo e limpando o local posteriormente.

VIII- Cobrir reuniões e sessões públicas para fornecimento de água, manutenção da limpeza e organização após encerramento.

IX - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Diretoria-Geral.

Art. 5º – A Seção de Apoio encontra-se subordinada administrativa e tecnicamente à Diretoria-Geral.

SEÇÃO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 6º – Os cargos que comporão a seção de apoio são os estabelecidos no Anexo I, em que definidos os quantitativos, as atribuições, os requisitos para o seu exercício, carga horária e contraprestação remuneratória.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

Art. 7º - Outros cargos ou funções poderão ser criados por leis e atos normativos específicos de iniciativa da Câmara Municipal, observada a legislação vigente.

SEÇÃO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º – Mantém-se inalterados os demais órgãos que compõe a estrutura orgânica do Legislativo Municipal.

Art. 9º - Ficam mantidos todos os cargos de provimento efetivo e comissionados existentes à data de publicação da presente Lei, adequando-se estritamente a remuneração e funções dos cargos, conforme Anexo I.

Art. 10 – Aplicam-se a legislação local e atos normativos afetos à administração municipal e seus servidores em complementação ao disposto nessa Lei, mantidos os Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e demais atos internos vigentes naquilo que não a contrariar.

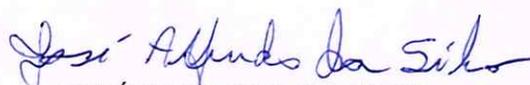
Art. 11 – As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, observadas ainda as demais condições nela estabelecidas.

Art. 12 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 13 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.

Alto Rio Doce/MG, 23 de março de 2022.

ANSELMO JOSÉ BARBOSA DE PAIVA
Presidente


JOSÉ ALFREDO DA SILVA
Vice-Presidente


ÉDER ÂNGELO DE SOUZA



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

Secretário

ANEXO I

CARGO: Recepcionista e Telefonista

ÓRGÃO: Recepção e Telefonia

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)

REQUISITOS: - Curso de nível médio.

PROVIMENTO: Cargo de provimento efetivo.

ATRIBUIÇÕES: - Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor ou agente público competente.

- Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal e durante eventos públicos, se assim designado pela Diretoria-Geral.
- Receber publicações, convites, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os à Diretoria-Geral.
- Distribuir e expedir a correspondência interna e externa.
- Realizar a protocolo externo da documentação oficial da Câmara.
- Atender e fazer ligações telefônicas.
- Registrar e distribuir a correspondência e documentação oficial destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias.
- Receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal.
- Receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado.
- Manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal.
- Manter arquivo anual de toda a documentação tramitada no exercício para posterior encaminhamento à Diretoria-Geral para o arquivo definitivo.
- Receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal.
- Prestar informações públicas relativas ao andamento dos processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal.
- Realizar as convocações e acionamentos da Presidência via email institucional e telefone.
- Encaminhar a Diretoria-Geral, quando solicitado oficialmente, pedidos de desarquivamento de documentos diversos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa da Diretoria-Geral, em obediência à legislação e atos normativos vigentes.
- Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de documentos e processos diversos.
- Receber autoridades, procedendo o encaminhamento imediato à Presidência ou Diretoria-Geral.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Diretoria-Geral.

CARGO: Assistente de serviços gerais

ÓRGÃO: Serviços Gerais

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$ 1.246,39 (mil duzentos e quarenta e seis reais e trinta e nove centavos)

REQUISITOS: - Alfabetizado.

PROVIMENTO: Cargo de provimento efetivo.

ATRIBUIÇÕES: - Executar atividades de zeladoria.

- Manter limpos os móveis e dependências da Câmara ou locais em que realizados atos do Legislativo Municipal.
- Zelar pela estrutura, mobiliário e patrimônio institucional, mantendo o controle do material sob sua guarda.
- Lavagem de panos e toalhas.
- Realizar o controle de material de copa e cozinha, material de higiene e limpeza.
- Limpar e organizar previamente os locais em que realizados reuniões e atos do Legislativo, verificando equipamentos de som, disposição de mesas e assentos, claridade, dentre outros.
- Organizar e montar mesas de *coffe break*, recolhendo e limpando o local posteriormente.
- Cobrir reuniões e sessões públicas para fornecimento de água, manutenção da limpeza e organização após encerramento.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Diretoria-Geral.