



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

LEI Nº 963, DE 22 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre o reajuste de vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Alto Rio Doce e dá outras providências.

O prefeito do Município de Alto Rio Doce, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica concedido o reajuste de 10% (dez por cento) a todos os cargos constantes na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alto Rio Doce.

Art. 2º - O Art. 39 da Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 39 – As funções gratificadas serão destinadas exclusivamente aos servidores efetivos, cujo exercício será desempenhado cumulativamente com o cargo de vinculação, cujas atribuições e respectivos valores são os constantes no Anexo III, sendo elas:

- I – Coordenação;
- II – Tesouraria;
- III – Agente de Contratação; e
- IV – Patrimônio e almoxarifado.

Art. 3º - O Art. 23 da Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 23 - A Seção de Finanças é órgão administrativo destinado à execução financeira e orçamentária da Câmara, composta pelas seguintes subseções:

- I – Contabilidade;
- II – Tesouraria;
- III – Compras; e
- IV – Patrimônio e Almoxarife

Art. 4º - Fica acrescido na Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023, o Art. 26-A, nos seguintes termos:

Art. 26-A – A Subseção de Patrimônio e Almoxarife é o órgão administrativo sob coordenação e orientação técnica da Contabilidade, competindo-lhe:

Victor da Silva Lima
Prefeito Municipal
2024.03.22



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

I – Proceder ao registro de entrada e saída de materiais do estoque;

II – Organizar e classificar todo o material, segundo sua constituição física (fragilidade, volume, peso ou forma), química (inflamabilidade, explosividade, oxidação, volatilização, intoxicação, radiação ou perecibilidade);

III – Dispor o material, segundo a ordem cronológica de validade, registrando a chefia imediata qualquer situação de perda ou inutilização;

IV – Manter o almoxarifado e seus itens constantemente limpos;

V – Promover mensalmente a conferência quantitativa e qualitativa dos itens em estoque, realizando a minuta do inventário em formulário padrão a ser protocolado na contabilidade;

VI – Efetivar continuamente a distribuição de material nos órgãos internos;

VII- Identificar situações de riscos a segurança e integridade dos usuários da sede do Legislativo;

VIII- Promover a gestão de patrimônio, anexando plaquetas de identificação, inclusão no acervo e baixa da carga institucional, conforme determinações da contabilidade;

IX – Inventário semestral de todo o patrimônio da Câmara Municipal e dos respectivos órgãos internos, encaminhando para fins de lançamento e registro da contabilidade;

X- Cuidar e registrar a transferência de material da carga entre os órgãos internos;

XI – Garantir e registrar a necessidade de troca ou manutenção de eletrodomésticos, eletroeletrônicos, lâmpadas, pias, torneiras, vasos sanitários, telefones, esquadrias dentre outros;

XII – Garantir a manutenção dos itens de jardinagem e decoração interna;

XIII- Identificação e registro de pontos de riscos, iluminação de pânico, validade de extintores, vazamentos, umidades, trincas e mofos;

XIV – Zelar pela segurança do prédio, seu patrimônio, garantindo o uso econômico de energia elétrica e luz, estabilizar ventilação



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

natural, cuidando para abertura e fechamento de janelas e portas de acesso;

XV – Garantir um ambiente limpo, organizado e em perfeitas condições de uso continuamente;

XVI – Informar imediatamente à chefia imediata qualquer circunstância que ensejar dano ao patrimônio público sob gestão da Câmara Municipal; e

XVII - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Contabilidade e Coordenadoria.

Art. 5º - Fica extinta a função de Apoio de Auxiliar de Patrimônio.

Art. 6º - Modificam-se os Anexos II e III, passando a vigor as modificações realizadas na presente Lei.

Art. 7º – Mantêm-se vigentes a Lei Municipal nº 948, de 01 de novembro de 2023 e a Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023 e seus anexos, naquilo que não contrariar a presente Lei.

Art. 8º – Aplica-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. 9º - O reajuste de que trata a presente lei não abrange os cargos destinados aos agentes políticos do Poder Legislativo.

Art. 10 - As despesas decorrentes da presente Lei incidirão sobre o orçamento em que aplicado e estimadas para os exercícios seguintes.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, retroagindo seus efeitos à data da concessão efetiva dos reajustes.

Alto Rio Doce/MG, 22 de março de 2024.

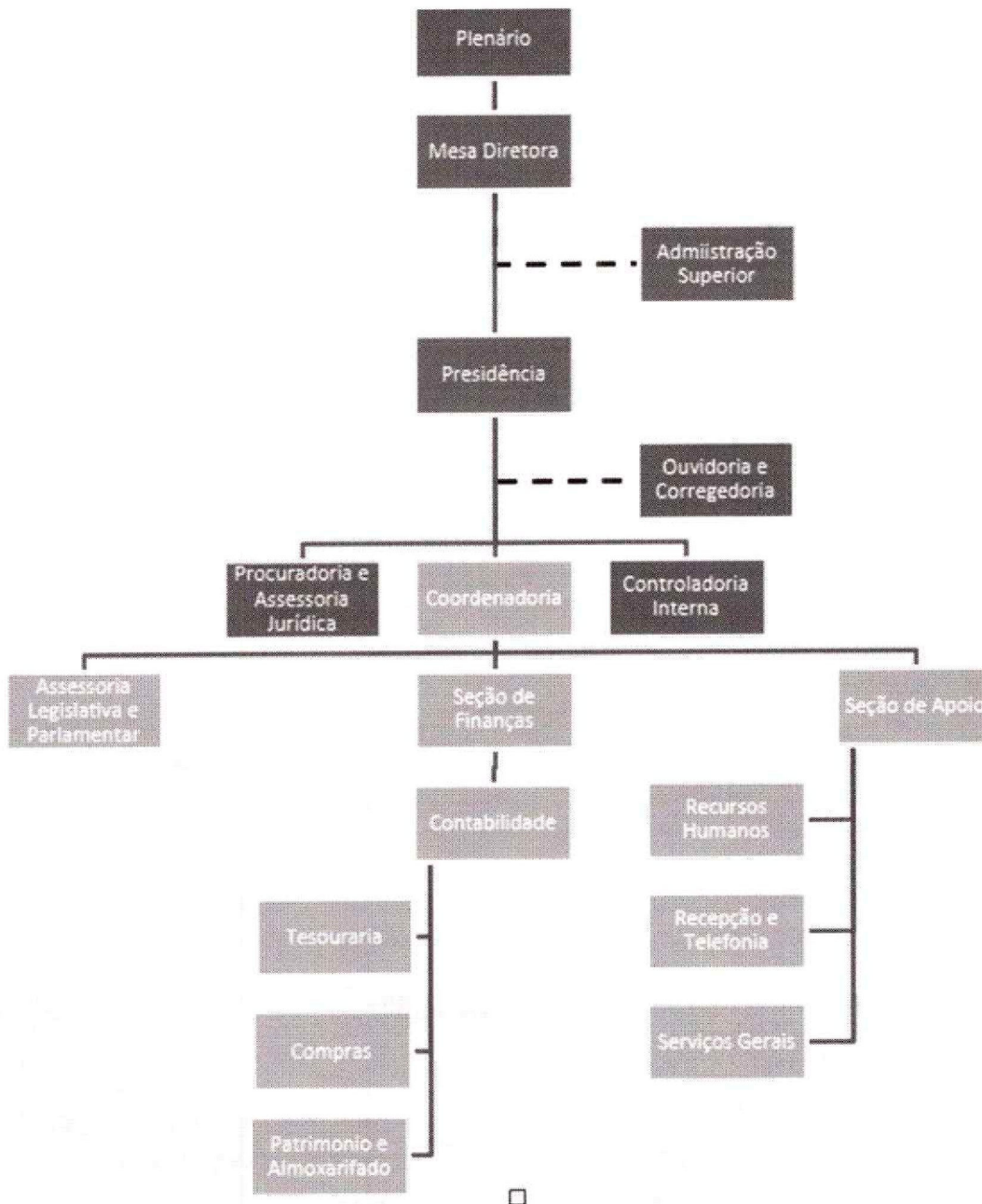
VICTOR DE PAIVA LOPES
Prefeito Municipal de Alto Rio Doce/MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

ANEXO II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA




Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ANEXO III

Função: **Patrimônio e Almoxarife**

ÓRGÃO: Patrimônio e Almoxarifado

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS)

REQUISITOS: - Nível Alfabetizado; e
- Escolha dentre servidores efetivos.

PROVIMENTO: - Designação do Presidente

ATRIBUIÇÕES:

- I – Proceder ao registro de entrada e saída de materiais do estoque;
- II – Organizar e classificar todo o material, segundo sua constituição física (fragilidade, volume, peso ou forma), química (inflamabilidade, explosividade, oxidação, volatilização, intoxicação, radiação ou perecibilidade);
- III – Dispor o material, segundo a ordem cronológica de validade, registrando a chefia imediata qualquer situação de perda ou inutilização;
- IV – Manter o almoxarifado e seus itens constantemente limpos;
- V – Promover mensalmente a conferência quantitativa e qualitativa dos itens em estoque, realizando a minuta do inventário em formulário padrão a ser protocolado na contabilidade;
- VI – Efetivar continuamente a distribuição de material nos órgãos internos;
- VII- Identificar situações de riscos a segurança e integridade dos usuários da sede do Legislativo;
- VIII- Promover a gestão de patrimônio, anexando plaquetas de identificação, inclusão no acervo e baixa da carga institucional, conforme determinações da contabilidade;
- IX – Inventário semestral de todo o patrimônio da Câmara Municipal e dos respectivos órgãos internos, encaminhando para fins de lançamento e registro da contabilidade;
- X- Cuidar e registrar a transferência de material da carga entre os órgãos internos;
- XI – Garantir e registrar a necessidade de troca ou manutenção de eletrodomésticos, eletroeletrônicos, lâmpadas, pias, torneiras, vasos sanitários, telefones, esquadrias dentre outros;
- XII – Garantir a manutenção dos itens de jardinagem e decoração interna;
- XIII- Identificação e registro de pontos de riscos, iluminação de pânico, validade de extintores, vazamentos, umidades, trincas e mofos;
- XIV – Zelar pela segurança do prédio, seu patrimônio, garantindo o uso econômico de energia elétrica e luz, viabilizar ventilação natural, cuidando para abertura e fechamento de janelas e portas de acesso;
- XV – Garantir um ambiente limpo, organizado e em perfeitas condições de uso continuamente;
- XVI – Informar imediatamente à chefia imediata qualquer circunstância que ensejar dano ao patrimônio público sob gestão da Câmara Municipal; e
- XVII - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Contabilidade e Coordenadoria.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG