



Câmara Municipal de Volta Redonda
Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.509

Altera a Lei Municipal nº 5.237/2016 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Divisão de Cerimonial e Apoio Administrativo passa a denominar-se Divisão de Cerimonial, conforme consta no Anexo I – Organograma da Câmara Municipal de Volta Redonda, da Lei Municipal nº 5.237, de 27 de julho de 2016.

Parágrafo único. No inteiro teor da Lei a que se refere o caput deste artigo, onde se lê “Divisão de Cerimonial e Apoio Administrativo”, leia-se: “Divisão de Cerimonial”.

Art. 2º Fica criada a Seção de Apoio Administrativo, subordinada à Divisão de Cerimonial.

Art. 3º O Inciso X do artigo 4º da Lei Municipal nº 5.237, de 27 de julho de 2016, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º

X – *Divisão de Cerimonial*

a) *Seção de Apoio Administrativo*”

Art. 4º Cria 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial do Legislativo – Símbolo CC-2, sendo inserido no artigo 8º da Lei Municipal nº 5.237, de 27 de julho de 2016.

Art. 5º Fica criado o artigo 31-A na Lei Municipal nº 5.237, de 27 de julho de 2016, com a seguinte redação:

“Art. 31-A À *Seção de Apoio Administrativo, subordinada à Divisão de Cerimonial, compete:*

I - Planejar, organizar, coordenar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção predial;

“PUBLICADO NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
VOLTA REDONDA EM DESTAQUE” Nº 1460
DE 12 / 07 / 2018





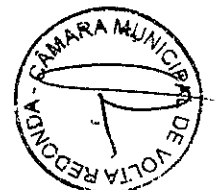
CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA Divisão de Documentação e Arquivo		
LEI Nº	FLS	
5.509	038	

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.509

- II - Organizar, coordenar e manter os serviços de vigilância patrimonial;
- III - Superintender todos os serviços de conservação, limpeza, manutenção, vigilância e segurança do Edifício-Sede da Câmara Municipal e suas dependências;
- IV - Orientar e supervisionar a guarda de segurança;
- V - Fiscalizar o estoque de material indispensável aos serviços de limpeza, conservação e higiene;
- VI - Fazer hastear e baixar a Bandeira Nacional Brasileira e as Bandeiras do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Volta Redonda, em conformidade com a legislação e normas vigentes;
- VII - Orientar e supervisionar os serviços de copa, requisitando os materiais necessários à sua operação;
- VIII - Manter elo de ligação entre os munícipes, cidadãos e usuários dos serviços públicos, sejam pessoas físicas ou jurídicas junto ao Poder Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo desta Casa;
- IX - Ter o objetivo, a coordenação e a supervisão dos encaminhamentos referentes aos diversos tipos de manifestações recebidas pela Seção de Apoio Administrativo, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao solicitante;
- X - Ser o canal permanente de comunicação e interlocução com a sociedade, proporcionando aos cidadãos, livre acesso para apresentar suas manifestações, sejam, reclamações, críticas, sugestões, elogios ou denúncias relativas à qualidade e prestação de serviços exclusivamente no âmbito deste Poder Legislativo;
- XI - O prazo máximo para atendimento das solicitações de acesso à informação através do sistema é de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias;
- XII - Ser responsável pelo suporte ao Portal da Transparência, acompanhando as atualizações e solicitando as providências necessárias aos órgãos que produzam ou detenham as informações;
- XIII - Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- XIV - Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Câmara Municipal;
- XV - Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários;
- XVI - Manter cadastros atualizados de pessoas físicas e jurídicas;
- XVII - Acompanhar reuniões com a sociedade civil organizada e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a prestar esclarecimentos e informar a população, quando solicitados;
- XVIII - Manter atualizado o serviço de perguntas e respostas mais frequentes no Portal da Câmara;
- XIX - Elaborar relatório semestral das atividades da Seção de Apoio Administrativo para a Mesa Diretora;
- XX - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Divisão de Cerimonial;





Câmara Municipal de Volta Redonda
Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.509

XXI - Executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Mesa Diretora."

Art. 6º Altera o inciso V do artigo 12 da Lei Municipal nº 5.237/16, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 12

V - Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação do Presidente"

Art. 7º Altera a nomenclatura constante do item 7, do Anexo IV da Lei Municipal nº 5.237/16, que passa a ter a seguinte redação:

"7 - CARREIRA DE CONSULTOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO"

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Consultor Jurídico do Legislativo I	12	02	--
Consultor Jurídico do Legislativo II	13	02	02
Consultor Jurídico do Legislativo III	14	02	--
Consultor Jurídico do Legislativo IV	15	02	--
Consultor Jurídico do Legislativo V	16	02	--
Consultor Jurídico do Legislativo VI	17	02	--
Consultor Jurídico do Legislativo VII	18	02	--

Art. 8º As carreiras do Quadro de Pessoal Efetivo de Recepcionista do Legislativo e Telefonista do Legislativo ficam transformadas na carreira de Agente de Atendimento do Legislativo.

Art. 9º Fica incluído o item 12 no Anexo IV da Lei Municipal nº 5.237/16, com a seguinte estrutura:





Câmara Municipal de Volta Redonda
Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.509

“12 – CARREIRA DE AGENTE DE ATENDIMENTO DO LEGISLATIVO”

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Agente de Atendimento do Legislativo I	02	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo II	03	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo III	04	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo IV	05	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo V	06	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo VI	07	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo VII	08	02	--

Art. 10. A ficha descritiva dos cargos de provimento efetivo de Agente de Atendimento do Legislativo passa a ter a seguinte estrutura:

“Denominação: AGENTE DE ATENDIMENTO DO LEGISLATIVO I

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Agente de Atendimento do Legislativo

Nível de vencimento: 02 (dois)

Requisitos para o provimento:

Instrução: 2º (segundo) grau completo

Recrutamento: Através de concurso público de prova ou provas e títulos.

Outros conhecimentos: Noções de relações humanas no trabalho e de operação de mesas telefônicas.

Atribuições e responsabilidades:

I - Recepcionar, cadastrar e encaminhar as autoridades, visitantes e os cidadãos em geral, que vierem ao Poder Legislativo;

II - Receber, registrar e encaminhar as correspondências e demais expedientes e encomendas destinadas à Câmara Municipal, aos Senhores Vereadores e aos servidores;

III - Operar a mesa telefônica da Câmara Municipal, mantendo sigilo dos serviços, na forma que dispuser os regulamentos;

IV - Manter cadastro de chamadas recebidas e expedidas para os controles administrativos necessários e a cobrança do que for devido;

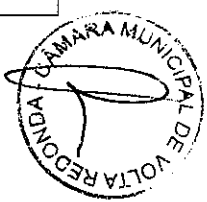
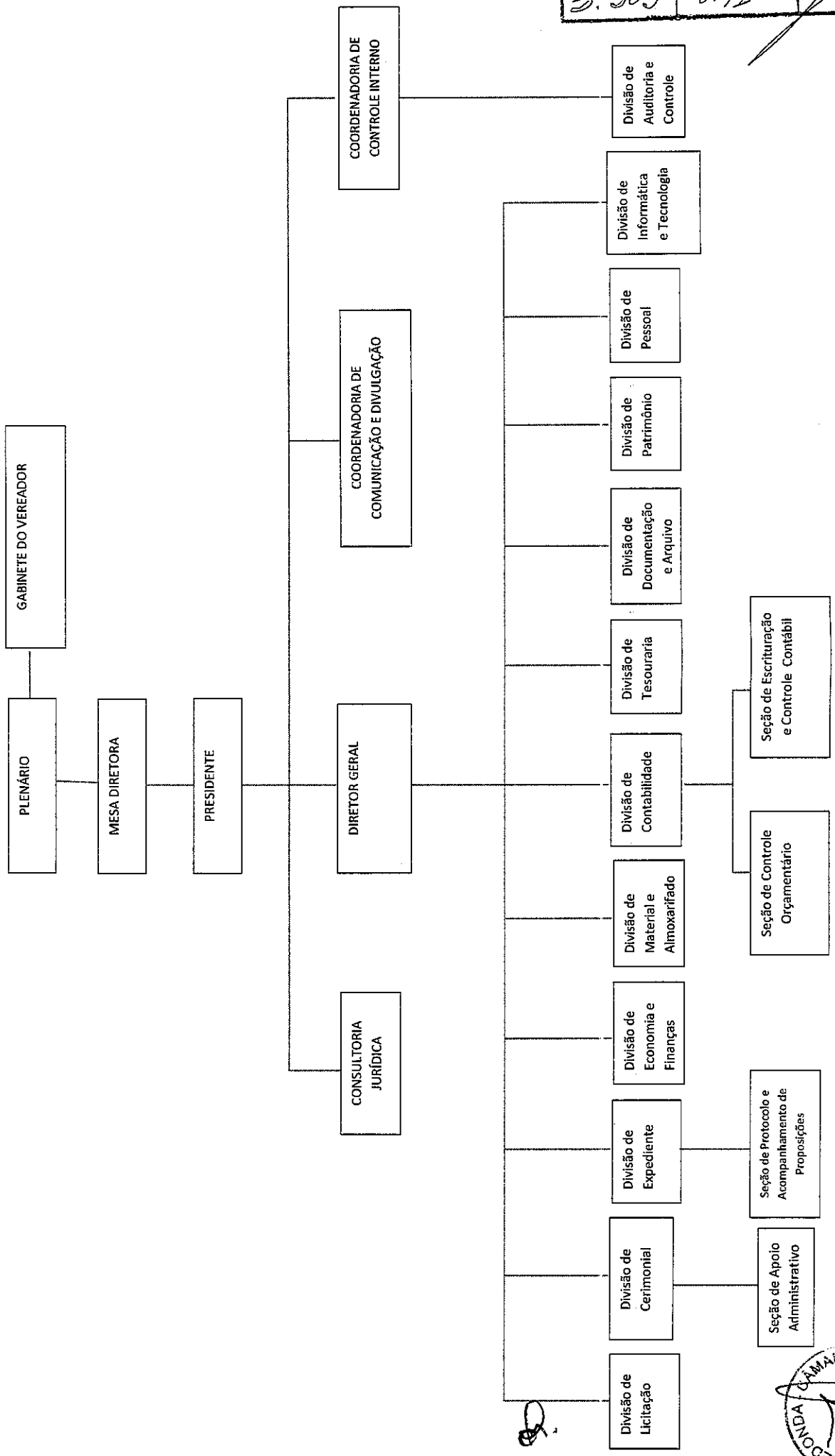
V - Executar os serviços inerentes à Divisão de Cerimonial;

VI - Cumprir outras atividades e rotinas afins, recebendo orientação direta da Chefia da Divisão de Cerimonial, subordinando-se a Direção Geral.

Perspectiva de promoção:

A classe de Agente de Atendimento do Legislativo II, nível 03 (três).”







CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
LEI Nº	FLS	
5.509	042	

Câmara Municipal de Volta Redonda
Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.509

Art. 11. Os atuais servidores efetivos ocupantes dos cargos de Recepcionista do Legislativo e Telefonista do Legislativo passam automaticamente a ocupar o cargo de provimento efetivo de Agente de Atendimento do Legislativo I, com o aproveitamento do tempo de serviço público prestado até esta data para fins de direito.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. revogadas as disposições em contrário, especialmente os itens 09 e 10 e suas respectivas fichas descritivas constantes do Anexo IV da Lei Municipal nº 5.237/16 e os incisos XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXVI e XXVII do artigo 25 da Lei Municipal nº 5.237, de 27 de julho de 2016.

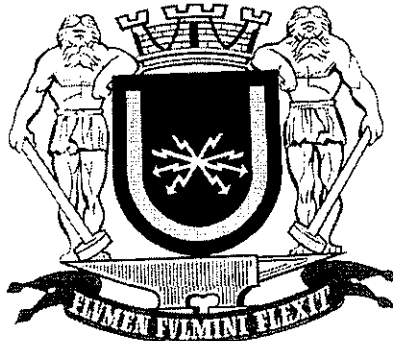
Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. revogadas as disposições em contrário.

Volta Redonda, 11 de julho de 2018.

ELDERSON FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 019/2018.
Autoria: Mesa Diretora.
DEx/bpa.





VOLTA REDONDA EM DESTAQUE

ANO XIX - R\$ 0,30 - Nº 1460 - ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA - 12 DE JULHO DE 2018



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
Poder Executivo

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 5.509

Altera a Lei Municipal nº 5.237/2016 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Divisão de Cerimonial e Apoio Administrativo passa a denominar-se Divisão de Cerimonial, conforme consta no Anexo I – Organograma da Câmara Municipal de Volta Redonda, da Lei Municipal nº 5.237, de 27 de julho de 2016.

Parágrafo único. No inteiro teor da Lei a que se refere o caput deste artigo, onde se lê "Divisão de Cerimonial e Apoio Administrativo", leia-se: "Divisão de Cerimonial".

Art. 2º Fica criada a Seção de Apoio Administrativo, subordinada à Divisão de Cerimonial.

Art. 3º O inciso X do artigo 4º da Lei Municipal nº 5.237, de 27 de julho de 2016, passa a ter a seguinte redação:

*Art. 4º

X – Divisão de Cerimonial

a) Seção de Apoio Administrativo*

Art. 4º Cria O1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial do Legislativo – Símbolo CC-2, sendo inserido no artigo 8º da Lei Municipal nº 5.237, de 27 de julho de 2016.

Art. 5º Fica criado o artigo 31-A na Lei Municipal nº 5.237, de 27 de julho de 2016, com a seguinte redação:

*Art. 31-A – Seção de Apoio Administrativo, subordinada à Divisão de Cerimonial, compete:

I - Planejar, organizar, coordenar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção predial;

II - Organizar, coordenar e manter os serviços de vigilância patrimonial;

III - Superintender todos os serviços de conservação, limpeza, manutenção, vigilância e segurança do Edifício-Sede da Câmara Municipal e suas dependências;

IV - Orientar e supervisionar a guarda de segurança;

V - Fiscalizar o estoque de material indispensável aos serviços de limpeza, conservação e higiene;

VI - Fazer hastear e baixar a Bandeira Nacional Brasileira e as Bandeiras do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Volta Redonda, em conformidade com a legislação e normas vigentes;

VII - Orientar e supervisionar os serviços de copa, requisitando os materiais necessários à sua operação;

VIII - Manter elo de ligação entre os municípios, cidadãos e usuários dos serviços públicos, sejam pessoas físicas ou jurídicas junto ao Poder Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo desta Casa;

IX - Ter o objetivo, a coordenação e a supervisão dos encaminhamentos referentes aos diversos tipos de manifestações recebidas pela Seção de Apoio Administrativo, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao solicitante;

X - Ser o canal permanente de comunicação e interlocução com a sociedade, proporcionando aos cidadãos, livre acesso para apresentar suas manifestações, sejam, reclamações, críticas, sugestões, elogios ou denúncias relativas à qualidade e prestação de serviços exclusivamente no âmbito deste Poder Legislativo;

XI - O prazo máximo para atendimento das solicitações de acesso à informação através do sistema é de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias;

XII - Ser responsável pelo suporte ao Portal da Transparência, acompanhando as atualizações e solicitando as providências necessárias aos órgãos que produzam ou detenham as informações;

XIII - Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

XIV - Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Câmara Municipal;

XV - Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários;

XVI - Manter cadastros atualizados de pessoas físicas e jurídicas;

XVII - Acompanhar reuniões com a sociedade civil organizada e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a prestar esclarecimentos e informar a população, quando solicitados;

XVIII - Manter atualizado o serviço de perguntas e respostas mais frequentes no Portal da Câmara;

XIX - Elaborar relatório semestral das atividades da Seção de Apoio Administrativo para a Mesa Diretora;

XX - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Divisão de Cerimonial;

XXI - Executar outras atribuições que lhe forem delegadas

ou atribuídas pela Mesa Diretora."

Art. 6º Altera o inciso V do artigo 12 da Lei Municipal nº 5.237/16, que passa a ter a seguinte redação:

*Art. 12

V - Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação do Presidente"

Art. 7º Altera a nomenclatura constante do item 7, do Anexo IV da Lei Municipal nº 5.237/16, que passa a ter a seguinte redação:

"7 - CARREIRA DE CONSULTOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO"

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Consultor Jurídico do Legislativo I	12	02	---
Consultor Jurídico do Legislativo II	13	02	02
Consultor Jurídico do Legislativo III	14	02	---
Consultor Jurídico do Legislativo IV	15	02	---
Consultor Jurídico do Legislativo V	16	02	---
Consultor Jurídico do Legislativo VI	17	02	---
Consultor Jurídico do Legislativo VII	18	02	---

Art. 8º As carreiras do Quadro de Pessoal Efetivo de Recepcionista do Legislativo e Telefonista do Legislativo ficam transformadas na carreira de Agente de Atendimento do Legislativo.

Art. 9º Fica incluído o item 12 no Anexo IV da Lei Municipal nº 5.237/16, com a seguinte estrutura:

"12 – CARREIRA DE AGENTE DE ATENDIMENTO DO LEGISLATIVO"

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Agente de Atendimento do Legislativo I	02	02	---
Agente de Atendimento do Legislativo II	03	02	---
Agente de Atendimento do Legislativo III	04	02	---
Agente de Atendimento do Legislativo IV	05	02	---
Agente de Atendimento do Legislativo V	06	02	---
Agente de Atendimento do Legislativo VI	07	02	---
Agente de Atendimento do Legislativo VII	08	02	---

Art. 10. A ficha descritiva dos cargos de provimento efetivo de Agente de Atendimento do Legislativo passa a ter a seguinte estrutura:

"DENOMINAÇÃO: AGENTE DE ATENDIMENTO DO LEGISLATIVO I

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Agente de Atendimento do Legislativo

Nível de vencimento: 02 (dois)

Requisitos para o provimento:

Instrução: 2º (segundo) grau completo

Recrutamento: Através de concurso público de prova ou provas e títulos.

Outros conhecimentos: Noções de relações humanas no trabalho e de operação de mesas telefônicas.

Atribuições e responsabilidades:

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
LEI Nº	FLS	
5.509	044	

12 de julho de 2018

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE

- I - Recepcionar, cadastrar e encaminhar as autoridades, visitantes e os cidadãos em geral, que vierem ao Poder Legislativo;
- II - Receber, registrar e encaminhar as correspondências e demais expedientes e encomendas destinadas à Câmara Municipal, aos Senhores Vereadores e aos servidores;
- III - Operar a mesa telefônica da Câmara Municipal, mantendo sigilo dos serviços, na forma que dispuser os regulamentos;
- IV - Manter cadastro de chamadas recebidas e expedidas para os controles administrativos necessários e a cobrança do que for devido;
- V - Executar os serviços inerentes à Divisão de Cerimonial;
- VI - Cumprir outras atividades e rotinas afins, recebendo orientação direta da Chefia da Divisão de Cerimonial, subordinando-se a Direção Geral.

Perspectiva de promoção:

A classe de Agente de Atendimento do Legislativo II, nível 03 (três)."

Art. 11. Os atuais servidores efetivos ocupantes dos cargos de Recepcionista do Legislativo e Telefonista do Legislativo passam automaticamente a ocupar o cargo de provimento efetivo de Agente de Atendimento do Legislativo I, com o aproveitamento do tempo de serviço público prestado até esta data para fins de direito.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os itens 09 e 10 e suas respectivas fichas descritivas constantes do Anexo IV da Lei Municipal nº 5.237/16 e os incisos XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXVI e XXVII do artigo 25 da Lei Municipal nº 5.237, de 27 de julho de 2016.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Volta Redonda, 11 de julho de 2018.

ELDERSON FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

