



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

LEI MUNICIPAL DE N.º 1.847, DE 23 DE MAIO DE 2006.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores de Valença e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, Estado da Bahia:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Valença, Estado da Bahia, é constituída dos seguintes órgãos:

- I. GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II. SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA;
- III. DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
- IV. CONTABILIDADE;
- V. TESOURARIA;
- VI. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PRESERVAÇÃO HISTÓRICA;
- VII. PROCURADORIA JURÍDICA;
- VIII. ASSESSORIA PARLAMENTAR;
- IX. CONTROLADORIA

Parágrafo Único – Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Valença são instituídos os Cargos constantes no ANEXO 3 desta Lei, que a integra para todos os efeitos legais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Art. 2º - A base de remuneração dos funcionários da Câmara de Vereadores dar-se-á a partir de inter-relacionamento entre os diferentes níveis salariais de modo a evitar distorções e preservar a proporcionalidade entre os maiores e os menores salários.

Art. 3º - Para efeito de enquadramento de atividades e remuneração, ficam estabelecidos os símbolos constantes do ANEXO 1 desta Lei.

Art. 4º - O padrão de remuneração dos diferentes níveis é aquele do ANEXO 2 desta Lei.

§ 1º - O quadro geral de pessoal é o disposto no ANEXO 3 desta Lei.

§ 2º - As atribuições de cada função dos cargos da presente estrutura organizacional são aquelas previstas no ANEXO 5 e 6 desta Lei.

§ 3º - Os Cargos isolados de provimento efetivo que fazem parte da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores estão previstos no ANEXO 4 desta Lei.

Art. 5º - É assegurado Revisão Anual da remuneração aos funcionários que ocupem cargos efetivos ou temporários instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio.

Parágrafo Único – Para a Revisão Geral Anual constante no "caput" deste artigo serão aplicados índices oficiais vigentes à época.

**CAPÍTULO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 6º - O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I. coordenar a representação social e política do Presidente;
- II. preparar e encaminhar o expediente do Presidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

- III. coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V. prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI. preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII. executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- IX. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 7º - A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por um Chefe de Gabinete do Presidente que exerce cargo de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo 2 desta Lei, e 03 (três) Auxiliares Adjuntos da Presidência.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 8º - A Secretaria Geral Legislativa exerce suas funções subordinadas ao seu Presidente. É órgão de apoio das atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência:

- I. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- II. conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- III. proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
- IV. remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal;
- V. organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
- VI. proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos a suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Art. 9º - A Secretaria Geral Legislativa é dirigida pelo Secretário Geral Legislativo a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à Secretaria, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função.

§ 1º - No desempenho dos Serviços de Documentação e Arquivo, o Secretário Geral Legislativo será assessorado por um Encarregado de Secretaria.

§ 2º - A forma do Provimento dos cargos que formam a Secretaria Geral Legislativa e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos ANEXOS 2, 3 e 4 desta Lei.

§ 3º - Compete ao Encarregado de Secretaria as atribuições de auxiliar ao Secretário Legislativo no desempenho das funções, bem como no auxílio das atividades parlamentares.

§ 4º - Ao Auxiliar de Apoio Geral competirá exercer as atribuições de auxílio aos trabalhos de protocolo e entrega de correspondências da Secretaria da Câmara de Vereadores e demais serviços determinados pelo Secretário Geral de Secretaria ou o seu Presidente.

CAPÍTULO III
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 10 - A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara. É órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços auxiliares, sendo de sua competência:

- I. executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;
- II. executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;
- III. executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;
- IV. conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

- V. manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;
- VI. auxiliar a Diretoria de Contabilidade na elaboração da prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;
- VII. acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- VIII. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 11 – A Diretoria Administrativa é dirigida pelo Diretor Administrativo a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

§ 1º - Na superintendência dos trabalhos administrativos da Câmara, estarão diretamente subordinados ao Diretor Administrativo os Cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo.

§ 2º - A forma de provimento dos cargos e respectivas funções que compõem a estrutura da Diretoria administrativa é aquela prevista no anexo 2, 3 e 4 desta Lei.

Art. 12 – No desempenho das Funções de Pessoal, Material e Patrimônio, compete à Diretoria Administrativa:

- I. organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- II. proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III. funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
- IV. promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- V. realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- VI. prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;
- VII. promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

- VIII. elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- IX. assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- X. confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;
- XI. manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- XII. executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- XIII. proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- XIV. promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- XV. controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XVI. controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;
- XVII. orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;
- XVIII. promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XIX. executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 13 – Na superintendência das funções administrativas, estão diretamente subordinados ao Diretor Administrativo e ao seu Presidente os seguintes cargos:

- I. Assistente Administrativo = Chefe de Transportes;
- II. Auxiliar Administrativo = Copeiro; contínuo; porteiro;
- III. Auxiliar Adjunto da Presidência = Auxiliares da Presidência

Valença



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

**CAPÍTULO IV
CONTABILIDADE**

Art. 14 – Contabilidade exerce funções subordinadas ao seu Presidente. É órgão central das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade, sendo de sua competência:

- I. promover atividades de controle Interno e emitir relatórios (anexos) conforme os dispositivos da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;
- II. elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- III. acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- IV. assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- V. emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.

Art. 15 – Contabilidade é dirigida pelo Contador a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Contabilidade da Câmara.

§ 1º - O Contador será auxiliado por 01 (um) Encarregado de Processamento de Dados e 01 (um) Assessor Financeiro.

§ 2º - A forma de provimento dos cargos que compõem a Contabilidade e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previstos nos anexos 2, 3 e 4 desta Lei.

Art. 16 – No desempenho das suas atribuições, compete ao Contador:

- I. elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;
- II. acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
- III. estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
- IV. estruturar todas as operações contábeis;
- V. levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

- VI. levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
- VII. elaborar instruções relativas à forma e ao metido de escrituração contábil;
- VIII. acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- IX. promover a anulação de empenho, quando for o caso;

§ 1º – Ao Encarregado de Processamento de Dados compete processar os dados contábeis e demais documentos pertinentes à Contabilidade, organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores, assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes.

§ 2º - Ao Assessor Financeiro compete planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo contabilidade, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados do processamento mecanizado; assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes.

CAPÍTULO V DA TESOURARIA

Art. 17 – A Tesouraria exerce funções subordinadas ao seu Presidente. É órgão auxiliar das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, sendo de sua competência:

- I. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- II. retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- III. emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente;
- IV. assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- V. assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade;
- VI. assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Art. 18 – A Tesouraria terá funções exercidas por um Tesoureiro a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 19 – A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação Judicial da Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa da Câmara de Vereadores e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses judicialmente ou extra-judicialmente, competindo-lhe:

- I. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa;
- II. promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;
- III. promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;
- IV. assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito;
- V. elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;
- VI. emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou Diretor administrativo;
- VII. dar parecer em matéria de aplicação da lei;
- VIII. sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- IX. minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada;
- X. acompanhar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios;
- XI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;
- XII. Prestar assessoria às Bancadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Parágrafo Único – O Procurador Jurídico exerce cargo de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo 2 desta Lei.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PRESERVAÇÃO HISTÓRICA

Art. 20 – O Departamento de Documentação e Preservação Histórica, Órgão diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por finalidade a reunião e guarda de toda a documentação histórica da Câmara de Vereadores, mantendo acervo histórico atualizado para consulta do público em geral e executar tarefas nas áreas de Documentação e Arquivo, competindo-lhe:

- I. organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal;
- II. recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;
- III. prestar atendimento ao público sobre toda a documentação histórica da Câmara mantida no Acervo;
- IV. reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta;

Parágrafo Único – As funções especificadas neste artigo serão exercidas por um Encarregado de Acervo Histórico, na forma dos Anexos 3 e 4 desta Resolução que será assessorado por um Auxiliar de Apoio Geral.

Art. 21 – Compete ao Serviço de Documentação e Arquivo:

- I. manter o arquivo central da Câmara de Vereadores;
- II. receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- III. conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IV. proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
- V. organizar e manter atualizado o cadastro das Lei Municipais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

- VI. proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamento realizados no plenário da Câmara de Vereadores relativos a suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- VII. coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;
- VIII. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO VIII
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR PARA VEREADORES

Art. 22 – A Assessoria Parlamentar para Vereadores será de provimento em comissão, por indicação de cada um dos Vereadores, tendo no máximo 01 (um) Assessor Parlamentar e 01 (um) Assistente Parlamentar.

Art. 23 – O Presidente da Câmara no prazo de 10 (dez) dias úteis, após requerimento escrito do Vereador titular que indicar sua Assessoria expedirá ato de nomeação do Assessor Parlamentar, sendo igual prazo para os atos de exoneração e substituição.

Art. 24 – Os atos de nomeação, exoneração e substituição dos Assessores e Assistentes Parlamentares serão de iniciativa do Vereador titular.

Art. 25 – Compete ao Assessor Parlamentar prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades seguintes:

- I. Assessoramento Técnico;
- II. Assessoramento e cerimonial;
- III. Expediente e apoio administrativo;
- IV. Representação Social;
- V. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.

Art. 26 – Compete ao Assistente Parlamentar prestar:

- I. Assistência logística e operacional dos gabinetes;
- II. Assistência nas atividades internas e externas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

- III. Cumprir toda ação determinada pelo Vereador Titular;
- VI. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.

**CAPÍTULO IX
DA CONTROLADORIA**

Art. 27 – A Controladoria compreende conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 28 – Ao Controlador cabe cumprir:

I - a promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;

II - a preservação dos recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades;

III - a promoção e o respeito a leis e regulamentações, bem como a normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor; e

IV - a elaboração e a manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 29 – As atividades inerentes ao Controle Interno serão exercidas em todos os níveis hierárquicos do Poder Legislativo por servidores ocupantes de cargos do quadro permanente da Câmara Municipal, não sendo passíveis de delegação, conforme determinação da Resolução n. 1.120/05, do TCM.

DO SUPORTE INSTITUCIONAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Art. 30 – As atividades dos Sistemas de Controle Interno serão atribuídas a unidades específicas – os Órgãos Centrais do Sistema – que, criadas por Lei Municipal, possuam estruturas condizentes com o porte e a complexidade do Poder Legislativo, ficando diretamente subordinada ao Presidente de Câmara, vedada a subordinação hierárquica a outro qualquer órgão da estrutura do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Valença terá como órgãos setoriais a Contabilidade e a Secretaria Geral Legislativa os quais se reportarão à Presidência da Câmara no que concerne à prestação de informações referentes a suas atividades.

Art. 31 – Veda-se, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência da Câmara Municipal de Valença.

Art. 32 – À unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades da estrutura da Câmara Municipal, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

Art. 33 – A Câmara Municipal de Valença criará Lei Complementar que disporá sobre a implementação de seu Sistema de Controle Interno em conformidade com o mandamento contido no art. 74, I a IV, da Constituição da República Federativa do Brasil, e no art. 90, I a IV e respectivo parágrafo único, da Constituição do Estado da Bahia e da Resolução n. 1.120/05, do TCM.

TÍTULO II

CAPÍTULO X

DAS VANTAGENS

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 34 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais.

I – gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

II – gratificação de Controle Interno e Auditoria;

III – Adicional por Tempo de Serviço – Anuênio.

Parágrafo Único – Poder ser concedida gratificações aos servidores, a critério da presidência da Casa e da disponibilidade financeira.

SEÇÃO I

**DA PARTICIPAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO
DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

Art. 35 – As gratificações mencionadas ao artigo 34 desta Lei não poderão ser superiores à 30% (trinta por cento) do salário base a que o servidor fizer jus ao mês correspondente.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Art. 36 – A Gratificação de Controle Interno e Auditoria é devida aos servidores integrantes do Grupo de Administração, Contabilidade e Auditoria, e será calculada sobre o vencimento do cargo, na forma e condições a serem estabelecidas por Lei Complementar.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – ANUÊNIO

Art. 37 – Ao Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Valença, que tenha mais de 01 (um) ano de serviço prestado à Casa, será pago, a índice de 1% (um por cento), sobre o salário base, correspondente a cada ano de serviço prestado, a título de Anuênio.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 – Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o último, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 39 – A implantação da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Valença, instituída nesta Lei ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidade e oportunidades da Casa, conforme identificadas pela Mesa Diretora.

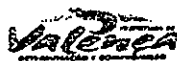
Art. 40 – Todos os cargos existentes na estrutura organizacional anterior estão automaticamente extintos e o reenquadramento dos servidores na nova estrutura dar-se-á na conformidade do anexo 7 desta Lei.

§ 1º - Para o enquadramento do servidor efetivo ocupante de cargo extinto, considerar-se-á o critério de funções idênticas àquelas ocupadas anteriormente à promulgação desta resolução.

§ 2º - No enquadramento serão atendidas as exigências de correções de distorções existentes entre os níveis de remuneração e a função efetivamente exercida pelo servidor.

§ 3º - O servidor, que na vigência da estrutura organizacional anterior teve o cargo a que ocupava, extinto ou modificado o seu provimento, será enquadrado na nova estrutura pelo critério de manutenção do nível remuneratório ocupado à época da extinção do cargo ou mudança no provimento, bem como o nível de função com atribuições diversas.

Art. 41 – A Revisão Geral Anual a que se refere o art. 5º desta Lei será efetuada a partir do exercício financeiro do ano de 2006, tomando por data base 1º de janeiro.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Art. 42 – A Mesa Diretora, mediante regulamento interno, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Lei.

Art. 43 – A presente Lei entrará em vigor, de forma retroativa, a partir do dia 1º de abril de 2006, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução Nº 03/94 de 28 de junho de 1994, a Resolução Nº 05/96, de 09 de Outubro de 1996; a Resolução Nº 06/96, de 14 de novembro de 1996, a Resolução Nº 01/97, de 12 de março de 1997 e a Resolução n.º 09/2001, de 19 de dezembro de 2001.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, em 1º de junho de 2006.



CLÁUDIO MARCIO SANTOS QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL



FIDELIS NEGRÃO PORTO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

ANEXO 1
SÍMBOLO DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

| SÍMBOLO | ESPECIFICAÇÃO |
|---------|-------------------------------|
| CC-1 | Cargo Comissionado de Nível 1 |
| CC-2 | Cargo Comissionado de Nível 2 |
| CC-3 | Cargo Comissionado de Nível 3 |
| CC-4 | Cargo Comissionado de Nível 4 |
| CC-5 | Cargo Comissionado de Nível 5 |
| CE-1 | Cargo Efetivo de Nível 1 |
| CE-2 | Cargo Efetivo de Nível 2 |
| CE-3 | Cargo Efetivo de Nível 3 |
| CE-4 | Cargo Efetivo de Nível 4 |

Handwritten signature

Handwritten signature





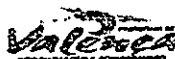
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

ANEXO 2
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS

| SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL |
|---------|---------------------------|
| CC-1 | R\$ 1.885,36 |
| CC-2 | R\$ 1.200,00 |
| CC-3 | R\$ 966,00 |
| CC-4 ✓ | R\$ 750,66 |
| CC-5 | R\$ 418,95 |
| CE-1 | R\$ 1.885,36 |
| CE-2 | R\$ 1.396,56 |
| CE-3 ✓ | R\$ 966,00 |
| CE-4 | R\$ 558,60 |

Handwritten signature

Handwritten signature





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

ANEXO 3
QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES

| Cargo | Função | Símbolo | Quant |
|----------------------------------|--|---------|-------|
| Secretário Geral Legislativo | Direção, Documentação e Arquivo | CE-1 | 01 |
| Contador | Diretor de Contabilidade | CE-1 | 01 |
| Tesoureiro | Tesoureiro | CC-1 | 01 |
| Diretor Administrativo | Administrador | CC-1 | 01 |
| Procurador Jurídico | Procurador | CC-1 | 01 |
| Encarregado Administrativo | Encarregado de Acervo | CE-2 | 01 |
| Encarregado Administrativo | Encarregado de Secretaria | CE-2 | 01 |
| Encarregado Administrativo | Encarregado de Processamento de Dados | CE-2 | 01 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | Assessoria de Gabinete | CC-3 | 01 |
| Assistente Administrativo | Chefe de Transportes | CE-3 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Copeiro | CE-4 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Contínuo | CE-4 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Porteiro | CE-4 | 01 |
| Assessor Parlamentar | Assessoria para Vereadores | CC-4 | 10 |
| Assistente Parlamentar | Assistência para os Gabinetes | CC-5 | 10 |
| Auxiliar Adjunto da Presidência | Auxílio Administrativo e Logístico à Presidência | CC-4 | 03 |
| Assessor Financeiro | Auxílio Financeiro à Contabilidade | CC-2 | 01 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

ANEXO 4
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

| Cargo | Função | Quantidade | Nível |
|----------------------------|---------------------------------------|------------|-------|
| Diretor de Secretaria | Direção, Documentação e Arquivo | 01 | 1 |
| Contador | Diretor de Contabilidade | 01 | 1 |
| Encarregado Administrativo | Encarregado de Secretaria | 01 | 2 |
| | Encarregado de Processamento de Dados | 01 | 2 |
| | Encarregado de Acervo Histórico | 01 | 2 |
| Assistente Administrativo | Chefe de Transportes | 01 | 3 |
| Auxiliar Administrativo | Copeiro | 01 | 4 |
| | Contínuo | 01 | 4 |
| | Porteiro | 01 | 4 |

Carla Vellozo

[Handwritten signature]





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

ANEXO 5
QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Denominação do Cargo com especificação de sua Função | Instrução Mínima e/ou Requisitos | Atribuições |
|--|--|--|
| Secretário Geral Legislativo – Direção, Documentação e Arquivo | 2º Grau Completo | Superintendência dos trabalhos pertinentes à secretaria, execução dos serviços de Documentação e Arquivo constante do Art. 9º desta Lei. |
| Contador – Diretor de Contabilidade | Diploma em Curso técnico de Contabilidade | Superintendência dos trabalhos da Contadoria da Câmara, na forma do Art. 15 desta Resolução |
| Encarregado Administrativo – Enc. de Secretaria | 2º Grau Completo | Auxiliar o Diretor de Secretaria nos serviços de Documentação e Arquivo, bem como no auxílio nas Atividades Parlamentares |
| Encarregado Administrativo – Enc. de Processamento de Dados | 2º Grau completo | Processar os dados contábeis e demais documentos pertinentes à Contadoria |
| Encarregado Administrativo – Enc. de Acervo Histórico | 2º Grau Completo | Organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal; Recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa, prestar atendimento ao público na consulta de toda a documentação histórica da Câmara mantida no Acervo, reunir e catalogar todas as obras sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta |
| Assistente Administrativo – Chefe de Transportes | 2º Grau Completo | Conduzir os veículos automotores da Câmara de Vereadores de Valença ou aqueles que estiverem à seu serviços, executando os serviços de transporte de pessoas, Materiais diversos e documentação e demais determinação do Diretor Administrativo ou do seu Presidente |
| | Estar legalmente habilitado para dirigir veículo automotor | |
| Auxiliar Administrativo - | 1º Grau | Realizar os serviços de copa Incluído os |

Handwritten signature





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

| | | |
|------------------------------------|------------------|--|
| Copeiro | Completo | serviços gerais de limpeza interna das diversas repartições |
| Auxiliar Administrativo – Contínuo | 1º Grau Completo | Prestar apoio aos diversos órgãos da Câmara de Vereadores de Valença na realização de seus serviços internos e externos, prestando o apoio necessário ao serviço de limpeza e demais determinações do Diretor Administrativo e seu Presidente |
| Auxiliar Administrativo - Porteiro | 1º Grau Completo | Estará encarregado da portaria da Câmara de Vereadores de Valença, guardando o seu acesso e prestando as informações necessárias aos visitantes, realização de triagem de visitantes, bem como, ao final do expediente inspecionar o fechamento de portas e janelas, ficando responsável pelo hasteamento de bandeiras e demais determinação do Diretor Administrativo e do seu Presidente |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





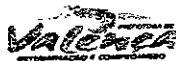
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

ANEXO 6
QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

| Cargo | Grau de Instrução/Outros Requisitos | Atribuições |
|---------------------|-------------------------------------|---|
| Tesoureiro | 2º Grau Completo | Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes; retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários; emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente; assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM. |
| Procurador Jurídico | Diploma de Bacharel em Direito | Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas |

Edson Reis

AD





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Estar Legalmente Inscrito na
Ordem dos Advogados do Brasil

pelos membros da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa; promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta; promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores; assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito; elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência; emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou Diretor administrativo; dar parecer em matéria de aplicação da lei; sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes; minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada; acompanhar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

[Handwritten signature]





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

| | | |
|---------------------------------|------------------|---|
| Auxiliar Adjunto da Presidência | 1º Grau Completo | Prestar auxílio diário e imediato a Presidência da Casa, visando cumprir todo tipo de atividade de caráter técnico/administrativo, operacional e logístico, e outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente. |
| Assessor Parlamentar | 1º Grau Completo | Prestar assistência e assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades de assessoramento técnico e cerimonial, expediente e apoio administrativo, representação social e outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares. |
| Assistente Parlamentar | 1º Grau Completo | Dar assistência nas atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, nas atividades internas e externas, cumprindo toda ação determinada pelo Vereador titular que o indicou, assim como outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares. |
| Assessor Financeiro | 2º Grau Completo | Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo contabilidade, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados do processamento mecanizado; assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

ANEXO 7

QUADRO DE REENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ANTERIOR PARA A NOVA (VIGÊNCIA A PARTIR DE 1º
DE ABRIL DE 2006)

| ESTRUTURA ATUAL | | | |
|--|--------------|---------------------------------|--------------|
| Denominação anterior | Nº de Cargos | Cargo/Função atual | Nº de Cargos |
| Diretor de Secretaria | 01 | Secretário Geral Legislativo | 01 |
| Assistente de Diretoria Administrativa | 01 | Assessor Financeiro | 01 |
| Telefonista | 01 | Auxiliar Adjunto da Presidência | 03 |
| Auxiliar de Apoio Geral | 02 | Auxiliar Adjunto da Presidência | 03 |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, em 1º de junho de
2006.


CLÁUDIO MARCIO SANTOS QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL


FIDELIS NEGRÃO PORTO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

