



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

LEI MUNICIPAL Nº 1.907 DE 23 DE OUTUBRO DE 2007.

Cria cargos efetivos e acresce vagas de empregos e funções da Câmara Municipal de Valença, instituídas pela Resolução de nº 03/94 e Leis números 1874/2006 e 1.883/2007; alterando os dispositivos que contrariarem a presente norma; com a finalidade de promover a realização de Concurso Público 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:

Art. 1º - Ficam acrescentadas o número de vagas, bem como criadas, para os cargos efetivos da administração da Câmara Municipal de Valença, instituídas pela Resolução de nº 03/94 e Leis número 1874/2006 e 1.883/2007; alterando os dispositivos que contrariarem a presente norma, que passa a vigor da seguinte forma.

CARGO	QUANT.	Pré Requisitos Mínimos Dos Cargos	Salários
Agente Legislativo de Telefonista e Recepção	01 vaga	Nível Médio Completo	R\$ 600,00
Agente de Transportes	01 vaga	Ensino Médio Completo + CNH - AD	R\$ 600,00
Oficial de Serviços Diversos	01 vaga	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 600,00
Agente de Segurança Legislativa	01 vaga	Ensino Médio Completo Certificado de Curso para Vigilante fornecido por empresa habilitada	R\$ 550,00
Auxiliar de Serviços Básicos	01 vaga	Ensino Fundamental Completo	R\$ 550,00
Agente Legislativo de Zeladoria	01 vaga	Ensino Fundamental Completo	R\$ 550,00
Auxiliar de	01 vaga	Ensino Fundamental Completo	R\$ 550,00

Valença



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Serviços e Limpeza			
Auxiliar Administrativo	01 vaga	Ensino Médio Completo	R\$ 600,00
Arquivista	01 vaga	Nível Médio Completo	R\$ 600,00
Auxiliar de Plenário, Gabinete e Cerimonial	01 vaga	Nível Médio Completo	R\$ 1.600,00
Procurador Jurídico	01 vaga	Ensino Superior Completo	R\$ 1.945,22
Controlador Interno	01 vaga	Mínimo cursando o quarto período do Nível Superior em Ciências Contábeis ou Direito ou Administração ou Economia. Operar computador	R\$ 1.945,22

Art. 2º - Todos os cargos constantes no Art. 1º serão admitidos mediante Concurso Público.

Art. 3º - O cargo Encarregado de Serviços Gerais existentes na atual estrutura organizacional, está automaticamente extinto, a partir da realização do novo Concurso Público da Câmara Municipal de Valença.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, em 12 de novembro de 2007.


CLÁUDIO MÁRCIO SANTOS QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL


FIDÉLIS NEGRÃO PORTO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

ANEXO 01

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
Agente Legislativo de Telefonista e Recepção	2º Grau Completo	Operar mesa telefônica e ramais; atender e completar ligações locais e interurbanas; prestar informações e transferir ligações; registrar, em formulário próprio, ligações interurbanas; controlar cotas de telefonemas por gabinete ou setor; informar à Gerência Administrativa sobre defeitos no sistema e solicitar providências; fazer relatórios diários e mensais do número de chamadas totais; executar tarefas correlatas; subordinar-se às determinações e orientações da Presidência; atender ao público. Exercer atividades na área de recepção, atendendo ao público, interno e externo; prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos.
Oficial de Obras e Serviços	Ensino Fundamental Incompleto	Serviços diversos
Agente de Transportes	Ensino Médio Completo; Carteira de Habilitação AD;	Conduzir os veículos automotores da Câmara de Vereadores de Valença ou aqueles que estiverem a seus serviços, executando os serviços de transporte de pessoas, materiais diversos e documentação e demais determinação do seu Presidente.
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Médio Completo	Exercer vigilância nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção

Valença



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

		de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas na dependência do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio da Câmara; desempenhar outras tarefas semelhantes.
Agente Legislativo de Zeladoria	Ensino Fundamental Completo	Executar diariamente a limpeza de todas as dependências internas e externas, móveis, quadros, ventiladores, circuladores, aparelhos de ar condicionado, sistemas de som, máquinas de escrever e somar, equipamentos de computação, fax, telex, vídeo texto, máquinas reprográficas, estabilizadores de voltagem, armários, cinzeiros, xícaras, coadores, copos e demais utensílios, encerar, lavar, polir, aspirar o pó inclusive cortinas e persianas, recolher lixo, limpar vidros, lubrificar esquadrias, molhar, pulverizar e adubar plantas, etc.
Arquivista	Nível Médio Completo	Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação; classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos; preparar documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização da microfilmagem; preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; selecionar documentos para fins de preservação; promover medidas

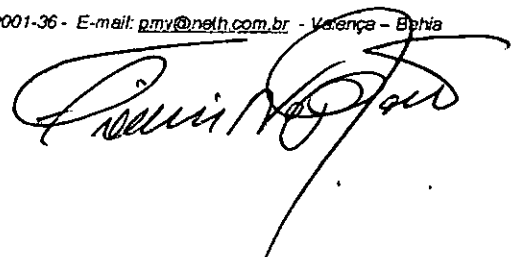
Valença



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

		necessárias à conservação de documentos; assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-científica; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivo de documentação; preencher formulários de controle administrativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Auxiliar de Serviços Básicos	Ensino Fundamental Completo	Executa serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e matérias, servir bebidas, lanches, merenda e operar máquina de xérox e desempenhar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio. Operar Computador. Redação Própria	Exercer atividades de apoio administrativo nos diversos setores do Poder Legislativo Municipal, realizando serviços de digitação, datilografia, operando equipamentos diversos inclusive telefonia. Assistir a Chefia imediata, orientar servidores, coletar e analisar dados, distribuir tarefas. Realizar trabalhos de Redação, controle financeiro e executar outras atividades afins.
Controlador Interno	Mínimo cursando o quarto período do Nível Superior em Ciências Contábeis ou Direito ou Administração ou Economia. Operar	Exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal do Legislativo quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; avaliar o cumprimento das metas previstas;







PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

		classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em plenário; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; conhecimentos do regimento da Câmara Municipal de Valença; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas
Auxiliar de Serviços e Limpeza	Nível Fundamental Completo	Executar diariamente a limpeza de todas as dependências internas e externas, móveis, quadros, ventiladores, circuladores, aparelhos de ar condicionado, sistemas de som, máquinas de escrever e somar, equipamentos de computação, fax, telex, vídeo texto, máquinas reprográficas, estabilizadores de voltagem, amários, cinzeiros, xícaras, coadores, copos e demais utensílios, encerar, lavar, polir, aspirar o pó inclusive cortinas e persianas, recolher lixo, limpar vidros, lubrificar esquadrias, molhar, pulverizar e adubar plantas, etc; ficar a disposição dos setores da Câmara e executar serviços de protocolo.


Valença



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

	computador.	orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno; programar, ordenar e acompanhar as ações setoriais; determinar, acompanhar e avaliar a execução de Auditoria; promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou legalidades praticadas em qualquer setor do Poder Legislativo, dando ciência ao Presidente da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e à autoridade a quem se subordine o autor do ato Objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade; exercer outras atribuições não especificadas e concernentes ao Controlador Interno estabelecidas na LRF; desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Legislativo.
Procurador Jurídico	Graduação em Ciências Jurídicas e a devida inscrição na OAB/BA, com prática forense comprovada de no mínimo 2 (dois) anos, cumprimento da carga horária de trabalho e reputação ilibada.	Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, representar judicial e extrajudicial a Câmara de vereadores, sempre que solicitado pela mesa diretora; prestar assessoramento técnico jurídico à elaboração das leis em geral; assessorar juridicamente as comissões permanentes e temporárias; oferecer parecer sobre a constitucionalidade ou não de matérias em tramitação; executar outras tarefas quando solicitadas pelo presidente.
Auxiliar de Plenário, Gabinete e Cerimonial.	Nível Médio Completo	Realizar trabalhos de digitação de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; realizar gravação de reuniões e sessões; extrair certidões; proceder à

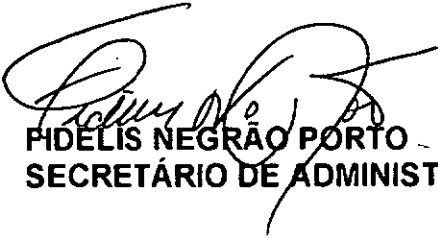


PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, em 12 de novembro de 2007.



CLÁUDIO MÁRCIO SANTOS QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL



FIDELIS NEGRÃO PORTO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

