



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

LEI Nº 2.955, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Cria e extingue cargos públicos comissionados, do quadro da Câmara Municipal de Valença, altera os dispositivos 13 e 16 da Lei Municipal nº 2.476/2017, 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 extintos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Valença os seguintes cargos, de provimento em comissão:

- I. Assistente Financeiro;
- II. Assistente de Comissão Permanente;
- III. Assessor de Imprensa;
- IV. Chefe de Almoarifado;

Art. 2º. Ficam criados, passando a compor a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Valença, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

- I. Diretor de Comunicação;
- II. Diretor de Finanças e Gestão;
- III. Assessor de Secretaria;
- IV. Supervisor de Compras e Almoarifado;
- V. Agente de Planejamento de Compras;
- VI. Assessor Legislativo.

Parágrafo Único. Os referidos cargos comissionados enquadram-se no primeiro nível, padrão de vencimento CC-01, com vencimento base correspondente a R\$ 6.212,47 (Seis mil, duzentos e doze reais e quarenta e sete centavos), no quantitativo de 01 (uma) vaga para cada cargo, excetuando-se o cargo comissionado de Assessor Legislativo, no inciso VI, que enquadra-se no terceiro nível, padrão de vencimento CC-03, com vencimento base correspondente a R\$ 1.518 (hum mil, quinhentos e dezoito reais), no quantitativo de 01 (uma) vaga.

Art. 3º. Ao cargo de Diretor de Comunicação, em subordinação direta ao Presidente da Câmara Municipal, compete a coordenação e supervisão das atividades de comunicação e divulgação da Casa Legislativa, inclusive a organização e sistematização da dinâmica de comunicação dos setores



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

entre si e dos Gabinetes Parlamentares, bem como a comunicação institucional direcionada ao público externo.

Parágrafo Único. São atribuições do cargo de Diretor de Comunicação:

- I. Coordenar as atividades de comunicação e divulgação no âmbito da Câmara Municipal;
- II. Propor e promover ações, medidas e estratégias que fortaleçam a imagem institucional da Câmara Municipal;
- III. Acompanhar e fiscalizar a divulgação de material e informações nas redes sociais da Câmara, zelando pela aplicação da legislação pertinente;
- IV. Orientar os servidores e Parlamentares quanto ao caráter institucional das comunicações e informações publicadas;
- V. Avaliar e autorizar a divulgação de material publicitário referentes à Câmara;
- VI. Coordenar a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação;
- VII. Promover a organização, documentação e arquivamento do material divulgado e publicado, referente a eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal;
- VIII. Promover a organização e atualização do cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais, visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara;
- IX. Promover, organizar e atualizar os registros, correlatos à comunicação, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara;
- X. Promover, organizar e atualizar os arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- XI. Promover e apoiar a construção e manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;
- XII. Assessorar o Presidente e demais membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação;
- XIII. Coordenar e acompanhar a divulgação de solenidades e eventos da Câmara Municipal.

Art. 4º. Ao cargo de Diretor de Finanças e Gestão, em subordinação direta ao Presidente da Câmara Municipal, compete assessorar a Presidência nos atos de gestão financeira.

Parágrafo Único. São atribuições do cargo de Diretor de Finanças e Gestão:

- I. acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- II. Acompanhar a programação de dispêndios da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

- III. programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara, nos termos da legislação em vigor;
- IV. propor a abertura de créditos adicionais.

Art. 5º. Ao cargo de Assessor de Secretaria, em subordinação direta ao Analista Legislativo, compete a execução de atividades de assessoramento em assuntos do Legislativo.

Parágrafo Único. São atribuições do cargo de Assessor de Secretaria:

- I. Prestar apoio e informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- II. Organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- III. Promover a catalogação e arquivamento de estudos, pesquisas e análises encaminhadas pelo Analista Legislativo, como fontes para a elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
- IV. Providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;
- V. Organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela Secretaria, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- VI. Recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à Secretaria pelos membros da Câmara, em assuntos de sua área de competência;
- VII. Manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;
- VIII. Responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- IX. Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões, prestando o devido assessoramento em suas reuniões e na formulação de atas, pareceres e projetos;
- X. Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- XI. Dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, análises e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição.

Art. 6º. Fica instituído o Departamento de Compras e Almoarifado, órgão vinculado à Diretoria Administrativa e responsável pelas atividades de planejamento, aquisição, recebimento, armazenagem e gestão de estoque de material de consumo e permanente.

§ 1º. O Departamento de Compras e Almoarifado será coordenado pelo Supervisor de Compras e Almoarifado, a quem compete as seguintes atribuições:

- I. Planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente;
- II. Propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

- III. Classificar, codificar, cadastrar e catalogar material de consumo, adquirido ou cedido a qualquer título;
- IV. Propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente;
- V. Orientar unidade demandante quanto à solicitação de item de uso específico;
- VI. Propor aquisição de material de consumo, atentando para a correta especificação e classificação quanto ao subelemento de despesa;
- VII. Elaborar relatório mensal e inventário do almoxarifado;
- VIII. Informar irregularidade relativa a estoque de material de consumo para fins de apuração de responsabilidade;
- IX. Instruir processo relativo à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de material de consumo;
- X. Acompanhar a entrada de material de consumo no almoxarifado e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem;
- XI. Guardar e conservar material de consumo em estoque, zelando pelo seu armazenamento em local apropriado e seguro;
- XII. Mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;
- XIII. Identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação.

§ 2º. O cargo de Agente de Planejamento de Compras compõe a estrutura do Departamento de Compras e Almoxarifado, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Analisar pedido de aquisição de bem e contratação de serviço, procedendo ao levantamento de informação sobre o mercado potencialmente fornecedor, avaliando tendência e resultado, propondo, justificadamente, alteração que viabilize a melhor solução para a Administração;
- II. Verificar a compatibilidade do pedido com o modelo de termo de referência ou projeto básico padrão adotado pela Câmara, apontando incorreção detectada para adequação pela unidade solicitante;
- III. Realizar e manter registro de pesquisas de mercado;
- IV. Instituir e atualizar cadastro de fornecedores para fins de pesquisa de preços e atividades afins;
- V. Atualizar o quadro geral de registro de preços, efetuando controle dos quantitativos máximos;
- VI. Instruir procedimento de adesão a ata de registro de preços;
- VII. Elaborar relatório anual das contratações efetivadas;
- VIII. Assessorar a Diretoria Administrativa na construção do Plano de Contratações Anual.

Art. 7º. Ao cargo de Assessor Legislativo, em subordinação direta ao Presidente da Câmara, compete a execução de atividades de assessoramento em assuntos do Legislativo.

Parágrafo Único. São atribuições do cargo de Assessor Legislativo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

- I. Compreender as funções que se destinam a executar trabalhos relacionados aos diversos órgãos do Poder Legislativo bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo, por determinação do Presidente da Câmara;
- II. auxiliar a Presidência e a Diretoria Administrativa ou outro cargo em atividade administrativa importante;
- III. revisar atos e informações, antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores;
- IV. efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços;
- V. estar a disposição dos serviços administrativos;
- VI. prestar informações técnicas e administrativas ao público;
- VII. auxiliar a chefia em funções solicitadas;
- VIII. executar tarefas afins pelo superior ou determinadas pelo diretor.

Art. 8º. Aplicam-se aos cargos previstos no art. 2º desta Lei as disposições da Lei Municipal nº 2476/2017, no que couber.

Art. 9º. O art. 13 da Lei Municipal nº 2.476/2027 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas do poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimentos:

	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-01	01
02	SECRETÁRIO GERAL	CC-01	01
03	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-01	01
04	TESOUREIRO	CC-01	01
05	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-01	01
06	DIRETOR DE FINANÇAS E GESTÃO	CC-01	01
07	ASSESSOR DE SECRETARIA	CC-01	01
08	SUPERVISOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC-01	01
09	AGENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	CC-01	01
10	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-03	01
11	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	CC-04	45
12	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	CC-05	15

Art. 10. O art. 16 da Lei Municipal nº 2.476/2027 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Valença está assim definida e especificada:

- I – Gabinete da Presidência;*
- II – Diretoria Administrativa;*
- III – Gabinetes Parlamentares;*
- IV – Controladoria;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

V – Procuradoria Jurídica;
VI – Secretaria Geral Legislativa;
VII – Contabilidade;
VIII – Tesouraria;
IX – Departamento de Documentação e Preservação Histórica e Cultural;
X – departamento de Compras e Almoarifado.”

Art. 11. Fica acrescido à Lei Municipal nº 2476/2027, o art. 21-A com a seguinte redação:

“Art. 21-A. O Departamento de Compras e Almoarifado é órgão vinculado à Diretoria Administrativa e responsável pelas atividades de planejamento, aquisição, recebimento, armazenagem e gestão de estoque de material de consumo e permanente.
Parágrafo Único. Compõem a estrutura do Departamento de compras e gestão os cargos de Assessor de Planejamento de Compras e Supervisor de Compras e Almoarifado, a quem compete a coordenação do Departamento.”

Art. 12. Os anexos II e VIII da Lei Municipal nº 2.476, de 23 de maio de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

Anexo II
Quadro Geral de Cargos e Funções

Cargo	Função	Simb.	Quant
Procurador Jurídico	Execução e controle de atividades jurídicas	CE-1	01
Controlador Interno	Controle Interno	CE-1	01
Analista Legislativo	Direção, Documentação e Arquivo	CE-1	01
Contabilista	Diretor de Contabilidade	CE-1	01
Tesoureiro	Tesoureiro	CC-1	01
Secretário Geral	Auxílio ao setor	CC-1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	Gestão de Gabinete	CC-1	01
Diretor Administrativo	Administrador	CC-1	01
Diretor de Comunicação	Assessoramento	CC-1	01
Diretor de Finanças e Gestão	Assessoramento	CC-1	01
Assessor de Secretaria	Assessoramento	CC-1	01
Assessor Legislativo	Assessoramento	CC-3	01
Supervisor de Compras e Almoarifado	Coordenação e Planejamento	CC-1	01
Agente de Planejamento de Compras	Gestão e Planejamento	CC-1	01
Técnico Legislativo	Encarregado de Secretaria	CE-2	01
Técnico Legislativo	Encarregado do Acervo	CE-2	01
Técnico Legislativo	Encarregado de Processamento de Dados	CE-2	01
Auxiliar de Plenário, Gabinete e Cerimonial	Auxílio a Eventos e à Secretaria	CE-2	03
Agente de Transportes	Motorista	CE-3	01

Trav. General Labatut, S/N – Centro - CEP 45400-000 - FAX – (75) 3641 - 8610 - C.N.P.J. 14235899/0001-36 - Valença – Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Auxiliar de Serviços Gerais	Copeiro	CE-3	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Contínuo	CE-3	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Porteiro	CE-3	01
Auxiliar Administrativo	Auxílio administrativo ao setor contábil	CE-3	01
Arquivista	Arquivar documentações diversas	CC-3	01
Agente Legislativo de Telefonia e Recepção	Operar mesa telefônica e ramais	CE-3	01
Auxiliar Legislativo de Zeladoria	Serviços de limpeza geral	CE-3	01
Agente de Segurança Legislativa	Exercer vigilância nas dependências da Câmara	CE-3	01
Oficial de Serviços Diversos	Serviços diversos	CE-3	01
Auxiliar de Serviços Básicos	Auxílio aos serviços básicos	CE-3	01
Assessor de Gabinete Parlamentar	Assessoria para Vereadores (alterado pela Lei 2551, de 04 de janeiro de 2019)	CC-4	45
Secretário Parlamentar	Coordenação de Gabinete	CC-5	15

Anexo VIII

Quadro das atribuições dos cargos de provimento comissionado e requisitos para nomeação

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO/OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Diretor Administrativo	Nível Médio	Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores; Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal; 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; Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal; Realizar ou supervisionar treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções; Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios; Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores; Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores; Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes; Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação; Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado; Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

		material entregue; Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos; Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos; Controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara; Controlar e encaminhar para revisões técnicas periódicas reparos e consertos dos veículos da Câmara Municipal; Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de; Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
Tesoureiro	Nível Médio	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.
Assessor de Gabinete Parlamentar	Nível Médio	Assessorar o Vereador na execução das atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas ao pronunciamento e proposições do Vereador; Redigir os pronunciamentos do Vereador; Representar o Vereador no atendimento à comunidade, sempre que solicitado; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; Confeccionar atas de reuniões e audiências realizadas pelo Vereador assessorado ou Comissão composta pelo mesmo; Confeccionar pautas e atas; Analisar documentos relacionados à atividade parlamentar; Representar, pessoalmente, o Vereador, quando por este for determinado; Acompanhar a tramitação das proposições apresentadas pelo Parlamentar; Redigir documentos relacionados à atividade parlamentar do Vereador assessorado.
Diretor de Finanças e Gestão	Nível Médio	acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos; Acompanhar a programação de dispêndios da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão; programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara, nos termos da legislação em vigor; propor a abertura de créditos adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Diretor de Comunicação	Nível Médio e experiência mínima de 1(um) ano na área de Comunicação	Coordenar as atividades de comunicação e divulgação no âmbito da Câmara Municipal; Propor e promover ações, medidas e estratégias que fortaleçam a imagem institucional da Câmara Municipal; Acompanhar e fiscalizar a divulgação de material e informações nas redes sociais da Câmara, zelando pela aplicação da legislação pertinente; Orientar os servidores e Parlamentares quanto ao caráter institucional das comunicações e informações publicadas; Avaliar e autorizar a divulgação de material publicitário referentes à Câmara; Coordenar a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação; Promover a organização, documentação e arquivamento do material divulgado e publicado, referente a eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal; Promover a organização e atualização do cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais, visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara; Promover, organizar e atualizar os registros, correlatos à Comunicação, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara; Promover, organizar e atualizar os arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal; Promover e apoiar a construção e manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação; Coordenar e acompanhar a divulgação de solenidades e eventos da Câmara Municipal.
------------------------	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Assessor de Secretaria	Nível Médio	Prestar apoio e informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores; Organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores; Promover a catalogação e arquivamento de estudos, pesquisas e análises encaminhadas pelo Analista Legislativo, como fontes para a elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores; Providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas; Organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela Secretaria, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados; Recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à Secretaria pelos membros da Câmara, em assuntos de sua área de competência; Manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados; Responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais; Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões, prestando-lhes o devido assessoramento em suas reuniões e na formulação de atas, pareceres e projetos; organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis; dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimização e expedição.
Supervisor de compras e almoxarifado	Nível Médio	Planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente; Propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente; Classificar, codificar, cadastrar e catalogar material de consumo, adquirido ou cedido a qualquer título; Propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente; orientar unidade demandante quanto à solicitação de item de uso específico; Propor aquisição de material de consumo, atentando para a correta especificação e classificação quanto ao subelemento de despesa; Elaborar relatório mensal e inventário do almoxarifado; Informar irregularidade relativa a estoque de material de consumo para fins de apuração de responsabilidade; Instruir processo relativo à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de material de consumo; Acompanhar a entrada de material de consumo no almoxarifado e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem; Guardar e conservar material de consumo em estoque, zelando pelo seu armazenamento em local apropriado e seguro; Mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;- Identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Agente de Planejamento de Compras	Nível médio	Analisar pedido de aquisição de bem e contratação de serviço, procedendo ao levantamento de informação sobre o mercado potencialmente fornecedor, avaliando tendência e resultado, propondo, justificadamente, alteração que viabilize a melhor solução para a Administração; Verificar a compatibilidade do pedido com o modelo de termo de referência ou projeto básico padrão adotado pela Câmara, apontando incorreção detectada para adequação pela unidade solicitante; Realizar e manter registro de pesquisas de mercado; Instituir e atualizar cadastro de fornecedores para fins de pesquisa de preços e atividades afins; Atualizar o quadro geral de registro de preços, efetuando controle dos quantitativos máximos; Instruir procedimento de adesão a ata de registro de preços; elaborar relatório anual das contratações efetivadas; Assessorar a Diretoria Administrativa na construção do Plano de Contratações Anual.
Assessor Legislativo	Nível Médio	Compreender as funções que se destinam a executar trabalhos relacionados aos diversos órgãos do Poder Legislativo bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo, por determinação do Presidente da Câmara; auxiliar a Presidência e a Diretoria Administrativa ou outro cargo em atividade administrativa importante; revisar atos e informações, antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; estar a disposição dos serviços administrativos; prestar informações técnicas e administrativas ao público; auxiliar a chefia em funções solicitadas; executar tarefas afins pelo superior ou determinadas pelo diretor.
Secretário Geral	Nível Médio	Auxílio aos trabalhos pertinentes à secretaria, execução dos serviços de documentação e arquivo.
Chefe de Gabinete da Presidência	Nível Médio	Prestar assessoria diária e imediata ao gabinete da 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Secretário Parlamentar	Nível Médio	Coordenar as atividades do Gabinete Parlamentar; Recepcionar autoridades e convidados que se dirijam ao Gabinete Parlamentar; Atender munícipes e autoridades que desejam manter contato com o Parlamentar, agendando horário para telefonemas ou visitas; Proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as informações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos; Receber e organizar a correspondência recebida no Gabinete; Redigir correspondências que digam respeito à organização administrativa do Gabinete e à agenda do Parlamentar; Manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários; Organizar e controlar a agenda do Parlamentar, designando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; Realizar a interlocução com os demais setores da Câmara Municipal; Prestar assistência ao Parlamentar no estabelecimento de contatos com organismos externos, bem como autoridades municipais, estaduais e federais; Revisar documentos e expedientes de natureza administrativa e encaminhá-los para a assinatura do Parlamentar; Prestar o assessoramento cerimonial e administrativo no que se refere às atividades do Parlamentar titular do Gabinete.
------------------------	-------------	---

Art. 13. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, em 10 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTONIO MEDRADO
PREFEITO MUNICIPAL