



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

LEI MUNICIPAL Nº 2.906 DE 13 DE JUNHO DE 2024.

Altera o art. 5º da Lei nº 2.899, de 29 de abril de 2024, que alterou dispositivos da Lei nº 2476, de 23 de maio de 2017.

AUTORIA: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Valença

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, Estado da Bahia:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 5º, da Lei 2.899, de 29 de abril de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. Os artigos 16, 22, 23, 24 e 25 da Lei Municipal nº 2476, de 23 de maio de 2017, passam 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;*
- V – Procuradoria Jurídica;*
- VI – Secretaria Geral Legislativa;*
- VII – Contabilidade;*
- VIII – Tesouraria;*

IX – Departamento de Documentação e Preservação Histórica e Cultural.

.....

Seção III

Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 22 – Os Gabinetes Parlamentares constituem 15 (quinze) unidades integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Valença, destituídas de autonomia financeira e administrativa, que têm por finalidade prestar apoio e assistência ao Parlamentar, no exercício de suas funções.

*Art. 23 – A estrutura de cada Gabinete Parlamentar se compõe de **2 (dois) Assessores de Gabinete Parlamentar e 1 (um) Secretário Parlamentar.***

§ 1º - O Parlamentar titular do Gabinete procederá à indicação dos Assessores de Gabinete Parlamentar e Secretário Parlamentar, encaminhando requerimento de nomeação ao Presidente da Câmara, que poderá rejeitar a indicação, mediante justificativa expressa, nas hipóteses de impedimentos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

§ 2º - Acolhida a indicação, o Presidente da Câmara expedirá ato de nomeação no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do requerimento referido no parágrafo anterior, sendo igual prazo para os atos de exoneração e substituição.

Art. 24 – Os atos de nomeação, exoneração e substituição dos Assessores de Gabinete e dos Secretários Parlamentares são de competência exclusiva do Presidente da Câmara, que deverá fundamentar-se na indicação expressa do Parlamentar titular do Gabinete correspondente, bem como nos critérios legais referentes ao ato.

Art. 25 – As atribuições correspondentes aos cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar e Secretário Parlamentar estão previstas no quadro do “Anexo VII” desta Lei.”

Art. 2º. O artigo 8º, da Lei 2.899, de 29 de abril de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º - Os anexos II, IV e VII 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
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
Assessor de Imprensa	Assessoria de Comunicação	CC-2	01
Assistente Financeiro	Auxílio Financeiro à Contabilidade/Tesouraria	CC-2	01
Auxiliar de Plenário, Gabinete e Cerimonial	Auxílio a Eventos e à Secretaria	CE-2	03
Agente de Transportes	Motorista	CE-3	01
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

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

<i>Chefe de Almoarifado</i>	<i>Manter o funcionamento do Almoarifado</i>	CC-3	01
<i>Auxiliar Legislativo de Zeladoria</i>	<i>Serviços de limpeza geral</i>	CE-3	01
<i>Agente de Segurança Legislativa</i>	<i>Exercer vigilância nas dependências da Câmara</i>	CE-3	01
<i>Oficial de Serviços Diversos</i>	<i>Serviços diversos</i>	CE-3	01
<i>Auxiliar de Serviços Básicos</i>	<i>Auxílio aos serviços básicos</i>	CE-3	01
<i>Assistente de Comissão Permanente</i>	<i>Auxílio às Comissões Permanentes da Câmara</i>	CC-3	02
Assessor de Gabinete Parlamentar	Assessoria para Vereadores (alterado pela Lei 2551, de 04 de janeiro de 2019)	CC-4	30
<i>Secretário Parlamentar</i>	<i>Coordenação de Gabinete</i>	CC-5	15

Anexo IV

Gratificação pelo exercício de cargo em comissão (GCC)

<i>Categoria Funcional</i>	<i>Padrão</i>	<i>Atribuições</i>
<i>Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais</i>	<i>GCC 8%</i>	<i>Verificação da localização física de todos bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial; Avaliação do estado de conservação destes bens; Classificação dos bens passíveis de disponibilidade; Identificação dos bens pertencentes a outras unidades ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial; Identificação de bens permanentes eventualmente não tombados; Identificação de bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados; e emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações sobre os procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, e eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.</i>
<i>Comissão de Transmissão de Governo</i>	<i>GCC 8%</i>	<i>Coletar, organizar e repassar informações e documentos aos representantes da nova administração, observando as regras e procedimentos estabelecidos na Resolução 1311/2012; elaborar relatório conclusivo, fazendo remessa ao gestor que está deixando o cargo, ao gestor eleito é à Mesa Diretora da Câmara.</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Anexo VII

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 receptação do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o 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

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

		<i>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.</i>
<i>Assessor de Gabinete Parlamentar</i>	<i>Nível Médio</i>	<i>Assossorar 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.</i>
<i>Assistente Financeiro</i>	<i>Nível Médio</i>	<i>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.</i>
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>Nível Médio</i>	<i>Redigir textos para veiculação na imprensa; produzir programas de rádio e TV; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Poder Legislativo, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros); acompanhar Sessões Comunitárias. Encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e com os Vereadores; redigir e distribuir textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação; estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara Municipal; assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa; acompanhar a Presidência para colher dados junto às Sessões Comunitárias nos bairros; executar outras tarefas correlatas; Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; Verificar o conteúdo institucional de todo o material publicado.</i>

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

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.
Chefe de Almoarifado	Nível Médio	Adotar as medidas administrativas necessárias à aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara; Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores; Promover levantamento dos estoques existentes para fins de planejamento de compras; Manter contato com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado; Receber material adquirido, conferindo as especificações, acompanhando a gestão dos contratos de aquisição de bens, firmados pela Câmara; Proceder ao controle dos estoques; Proceder ao controle de entrega de material aos diversos setores e gabinetes da Câmara; Promover tombamento e controle do material permanente e equipamentos adquiridos.
Assistente de Comissão Permanente	Nível Médio	Auxiliar todas as Comissões desta Casa; Coordenar a elaboração de relatórios referentes às atividades das Comissões; Providenciar a anotação e controle de livros que digam respeito às Comissões; Adotar as medidas cabíveis a fim de que se promovam as publicações dos atos praticados; Redigir Projeto de Lei, Resolução, Requerimento e Indicação, originadas nas Comissões desta Casa; Acompanhamento dos processos legislativo e documentação sobre a guarda das comissões; auxiliar sobre a tramitação das proposições; executar outras tarefas correlatas as comissões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

Secretário Parlamentar	Nível Médio	<i>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.</i>
------------------------	-------------	--

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, em 13 de junho de 2024.

JAIRO DE FREITAS BAPTISTA
PREFEITO MUNICIPAL