



LEI N.º 793, DE 11 DE ABRIL DE 2019.

Altera a Lei nº. 275, de 14 de fevereiro de 2005, modificada pela Lei nº. 315, de 04 de julho de 2006 e pela Lei nº. 701, de 02 de janeiro de 2017, que “Implanta a estrutura organizacional da Câmara Municipal, cria cargos de livre nomeação e exoneração, fixa a remuneração e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENTE, Estado da Bahia,

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os arts 2º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º da Lei nº. 275, de 14 de fevereiro de 2005, modificada pela Lei nº. 315, de 04 de julho de 2006 e pela Lei nº. 701, de 02 de janeiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. A Câmara Municipal de Valente tem os seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Presidente;*
- II – Diretoria Administrativa;*
- III – Diretoria Financeira;*
- IV – Diretoria Legislativa;*
- V – Controladoria Interna.*

Art. 5º. A Diretoria Administrativa tem a finalidade de planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, inclusive de desenvolvimento de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 6º. A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Recursos Humanos;*
- II - Setor de Material e Patrimônio;*
- III - Setor de Serviços Gerais.*

§ 1º. O Setor de Recursos Humanos tem a finalidade de planejar, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos da Câmara Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I - organizar o Cadastro de servidores da Câmara Municipal, mantendo os seus dados atualizados e promovendo o registro das suas alterações;*
- II - realizar, periodicamente, junto às Chefias de Unidades da Câmara Municipal, o levantamento das necessidades de treinamento dos servidores, com vistas ao aumento de sua produtividade e satisfação profissional;*
- III - promover e realizar, direta e/ou indiretamente, cursos de atualização e qualificação dos servidores da Câmara.*



§ 2º. O Setor de Material, Patrimônio e Serviços Gerais tem a finalidade de coordenar e executar as atividades de compras e de administração de material, bens móveis e patrimônio, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços, promovendo, coordenando e controlando o cadastramento dos bens patrimoniais, imóveis e imóveis, em articulação com as demais unidades, bem assim coordenar e controlar as atividades de protocolo e arquivo, telefonia, limpeza e manutenção da Câmara Municipal.

Art. 7º. A Diretoria Financeira tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de administração financeira e contábil da Câmara Municipal.

Art. 8º. A Diretoria Financeira tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Contabilidade;*
- II - Setor de Programação e Orçamento;*
- III – Setor de Tesouraria.*

§ 1º. Ao Setor de Contabilidade compete:

- I - realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Câmara Municipal;*
- II - realizar empenhos ordinários, estimativos e globais, na forma da lei;*
- III - coordenar a elaboração de orçamento seguinte e propor alteração no orçamento vigente;*
- IV - elaborar os balancetes diários e mensais e outros demonstrativos concernentes ao orçamento vigente;*
- V - promover a contabilização dos recursos recebidos e das despesas orçamentárias pagas e a pagar;*
- VI - emitir e controlar os cheques e as ordens de pagamento, de acordo com os empenhos;*
- VII - controlar as contas bancárias, mantendo-as devidamente conciliadas;*
- VIII - realizar outras atividades afins.*

§ 2º. Ao Setor de Programação e Orçamento compete:

- I – desenvolver as atividades de direção e coordenação da elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais;*
- II – formular o calendário das atividades de elaboração do orçamento da Câmara Municipal;*
- III – promover o treinamento dos servidores lotados na Coordenação Financeira que participarão do processo de elaboração do orçamento;*
- IV – promover a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento;*
- V – orientar os diversos setores quando da classificação de despesas prevista no orçamento.*

§ 3º. Ao Setor de Tesouraria compete:



- I - elaborar a folha de pagamento de pessoal da Câmara Municipal;*
- II - estabelecer rotinas e elaborar relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando o seu processamento de emissão;*
- III – manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis em observância às exigências legais;*
- IV – efetuar pagamentos autorizados;*
- V – escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades cumprindo as normas e legislação em vigor;*
- VI – responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheques, recibos e documentos de sua área de competência;*
- VII – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, cumprindo os prazos estabelecidos;*
- VIII– manter atualizados os registros de contas a pagar e de movimentação de contas bancárias;*
- IX – emitir demonstrativos periódicos relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância às normas legais;*
- X – organizar e atualizar o banco de dados pertinentes à área de atuação;*
- XI – desempenhar outras atividades correlatas.*

Art. 9º. Compete à Diretoria Financeira o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 2º. O Anexo I a que alude o art. 15 da Lei nº. 275, de 14 de fevereiro de 2005, modificada pela Lei nº. 315, de 04 de julho de 2006 e pela Lei nº. 701, de 02 de janeiro de 2017, passa a vigorar da forma seguinte:

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	<i>CC-1</i>	<i>01</i>
<i>Diretor Administrativo</i>	<i>CC-1</i>	<i>01</i>
<i>Diretor Financeiro</i>	<i>CC-1</i>	<i>01</i>
<i>Diretor Legislativo</i>	<i>CC-1</i>	<i>01</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>CC-1</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Setor</i>	<i>CC-2</i>	<i>03</i>
<i>Assessor</i>	<i>CC-3</i>	<i>10</i>
<i>Secretário de Gabinete</i>	<i>CC-4</i>	<i>01</i>
<i>Secretário de Diretor</i>	<i>CC-4</i>	<i>02</i>
<i>Total</i>		<i>21</i>

Art. 3º. O Anexo II a que alude o art. 16 da Lei nº. 275, de 14 de fevereiro de 2005, modificada pela Lei nº. 315, de 04 de julho de 2006 e pela Lei nº. 701, de 02 de janeiro de 2017, passa a vigorar da forma seguinte:



ANEXO II

**REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
SÍMBOLOS E VENCIMENTOS**

<i>SÍMBOLO</i>	<i>VENCIMENTO (R\$)</i>
<i>CC-1</i>	<i>3.082,61</i>
<i>CC-2</i>	<i>1.468,05</i>
<i>CC-3</i>	<i>1.247,34</i>
<i>CC-4</i>	<i>998,00</i>

Art. 4º. O Anexo III a que alude o art. 17 da Lei nº. 275, de 14 de fevereiro de 2005, modificada pela Lei nº. 315, de 04 de julho de 2006 e pela Lei nº. 701, de 02 de janeiro de 2017, passa a vigorar da forma seguinte:

ANEXO III

**QUADRO DE PESSOAL DE CARGO EFETIVO
NOMENCLATURA DOS CARGOS, REQUISITOS,
VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA**

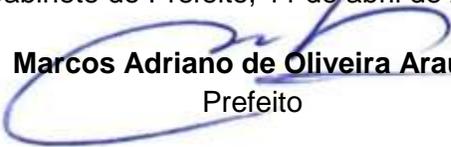
<i>CARGOS</i>	<i>REQUISITOS</i>	<i>VENCI- MENTOS</i>	<i>JORNADA SEMANTAL</i>	<i>Nº DE CARGOS</i>
<i>Assistente Administrativo</i>	<i>Nível médio Completo</i>	<i>3.082,61</i>	<i>40 Horas</i>	<i>04</i>
<i>Contador</i>	<i>Nível médio Completo Téc. Contabilidade</i>	<i>3.082,61</i>	<i>40 Horas</i>	<i>01</i>
<i>Tesoureiro</i>	<i>Nível médio Completo</i>	<i>3.082,61</i>	<i>40 horas</i>	<i>01</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Nível médio Completo</i>	<i>1.648,17</i>	<i>40 Horas</i>	<i>04</i>
<i>Auxiliar de Contabilidade</i>	<i>Nível médio Completo</i>	<i>1.648,17</i>	<i>40 Horas</i>	<i>01</i>
<i>Auxiliar de Pessoal</i>	<i>Nível médio Completo</i>	<i>1.648,17</i>	<i>40 Horas</i>	<i>01</i>
<i>Telefonista</i>	<i>Nível médio Completo</i>	<i>998,00</i>	<i>40 Horas</i>	<i>02</i>
<i>Motorista</i>	<i>Ensino fundamental (1º grau) completo CNH "B"</i>	<i>998,00</i>	<i>40 horas</i>	<i>01</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais I</i>	<i>Alfabetizado</i>	<i>1.468,05</i>	<i>40 Horas</i>	<i>01</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Alfabetizado</i>	<i>998,00</i>	<i>40 Horas</i>	<i>04</i>
<i>Vigilante</i>	<i>Alfabetizado</i>	<i>998,00</i>	<i>40 Horas</i>	<i>02</i>
<i>Total</i>				<i>22</i>



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 11 de abril de 2019.


Marcos Adriano de Oliveira Araújo
Prefeito

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.



Prefeito

Certifico para os devidos fins, que apresente Lei foi publicada no Átrio da Prefeitura, nesta data. Valente/BA., 11 de abril de 2019.


Gabriel de Oliveira Mota
Chefe do Gabinete do Prefeito