



LEI N.º 794, DE 11 DE ABRIL DE 2019.

Altera dispositivos da Lei nº 512, de 05 de julho de 2011, modificada pela Lei nº. 691, de 10 de junho de 2016, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo Municipal de Valente 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. Fica revogado o parágrafo 2º. do art. 27 da Lei n.º 512, de 05 de julho de 2011, modificada pela Lei nº. 691, de 10 de junho de 2016.

Art. 2º. O art. 10 da Lei n.º 512, de 05 de julho de 2011, modificada pela Lei nº. 691, de 10 de junho de 2016, passa a vigorar da forma seguinte:

Art. 9º.;

Art. 10. Os cargos efetivos de Agente Administrativo A / Auxiliar de Secretário, Agente Administrativo B / Redator de Debates e Servente / Zelador, providos mediante concurso público realizado em 15 de maio de 1994, passam a denominar-se de Assistente Administrativo, correspondente ao primeiro e segundo, e Auxiliar de Serviços Gerais I, respectivamente ao terceiro.

Art. 3º. O parágrafo único do art. 28 e o § 1º do art. 29 da Lei n.º 512, de 05 de julho de 2011, modificada pela Lei nº. 691, de 10 de junho de 2016, passam a vigorar da forma seguinte:

Art. 28.;

Parágrafo Único. Sem prejuízo dos benefícios pecuniários decorrentes do desenvolvimento da carreira dos servidores efetivos, as atualizações dos vencimentos a que alude o caput dar-se-ão anualmente mediante Resolução de procedência da Mesa Diretora, aprovada pelo plenário, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 29.;

§ 1º. Sem prejuízo dos benefícios pecuniários decorrentes do desenvolvimento da carreira dos servidores efetivos, as atualizações dos vencimentos a que alude o caput dar-se-ão anualmente mediante Resolução de procedência da Mesa Diretora, aprovada pelo plenário, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal.



§ 2º. (Revogado).

Art. 4º. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII a que se refere o arts. 6º, 7º, 8º, 9º e 28 da Lei n.º 512, de 05 de julho de 2011, modificada pela Lei nº. 691, de 10 de junho de 2016, passam a vigorar da forma seguinte:

ANEXO I	
QUADRO-GERAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTE	
CARGOS EFETIVOS	
Assistente Administrativo	
Contador	
Tesoureiro	
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Contabilidade	
Auxiliar de Pessoal	
Telefonista	
Motorista	
Auxiliar de Serviços Gerais I	
Auxiliar de Serviços Gerais	
Vigilante	
CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO	
Controlador Interno	
Chefe de Gabinete da Presidência	
Diretor Legislativo	
Diretor Administrativo	
Diretor Financeiro	
Chefe de Setor	
Assessor	
Secretário(a) de Gabinete	
Secretário(a) de Diretor	



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EFETIVOS DE REGIME CELETISTA
GRUPOS OCUPACIONAIS, NOMENCLATURAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA,
VENCIMENTOS E NÚMERO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL I - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Assistente Administrativo	2º grau completo	3.082,61	40 horas	01

- Foram extintos um cargo de Assistente Administrativo e um cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, haja vista vacância decorrente da transferência dos respectivos ocupantes, do regime celetista para o estatutário, nos termos da Lei nº. 691, de 10 de junho de 2016*

ANEXO III

PLANO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL DO QUADRO EFETIVO
REGIME CELETISTA

		Ó R G Ã O S				
CARGOS	Gabinete do Presidente	Diretoria Administrativa	Diretoria Financeira	Diretoria Legislativa	Controladoria Interna	Total Geral
Assistente Administrativo	-	01	-	-	-	01
	TOTAL					01



ANEXO IV

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
REGIME CELETISTA**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Desenvolver as atividades técnicas de estudos, elaboração, redação, encaminhamentos, publicação, registro, transcrição e arquivamento de proposições e atos normativos, bem como demais procedimentos de assessoramento afetos ao processo legislativo; assistir, auxiliar e assessorar as Comissões Permanente e Especiais, redigindo atas e demais documentos correlatos às mesmas; preparar, acompanhar e assessorar a Mesa Diretora e o Plenário durante as Sessões; redigir atas das sessões legislativas; executar serviços de emissão de empenhos, ordens de pagamento, registros contábeis e outros; auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis; preparar e conferir documentos contábeis; controle patrimonial; executar serviços de digitação; planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, instruir, registrar, escriturar, conferir, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; executar outras tarefas que requeiram conhecimentos técnicos/teóricos, correlatas às demandas administrativas e legislativas do Parlamento Municipal.

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EFETIVOS DE REGIME ESTATUTÁRIO

GRUPOS OCUPACIONAIS, NOMENCLATURAS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA,
E NÚMERO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO



CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Contador	2º grau completo (contabilidade)	-	40 horas	01
Tesoureiro	2º grau completo	-	40 horas	01
*Assistente Administrativo	2º grau completo	3.082,61	40 horas	03

**Incluído pela Lei nº. 691, de 10 de junho de 2016.*

GRUPO OCUPACIONAL II - AUXILIAR TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Auxiliar Administrativo	2º grau completo	1.648,17	40 horas	04
Auxiliar de Contabilidade	2º grau completo	-	40 horas	01
Auxiliar de Pessoal	2º grau completo	-	40 horas	01
Telefonista	2º grau completo	-	40 horas	02

GRUPO OCUPACIONAL III - APOIO ADMINISTRATIVO

CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Motorista	Nível Fundamental CNH "B"	-	40 horas	01



GRUPO OCUPACIONAL IV - MANUTENÇÃO				
CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais I	Alfabetizado	1.468,05	40 horas	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	998,00	40 horas	04
Vigilante	Alfabetizado	998,00	40 horas	02
T O T A L				21

ANEXO VI						
PLANO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL DO QUADRO EFETIVO REGIME ESTATUTÁRIO						
C A R G O S	Ó R G Ã O S					
	Gabinete do Presidente	Diretoria Administrativa	Diretoria Financeira	Diretoria Legislativa	Controladoria Interna	Total Geral
Contador	-	-		-	-	Vago
Tesoureiro	-	-		-	-	Vago
Aux. Administrativo	-	01		01	-	02
Aux. de Contabilidade	-	-		-	-	Vago
Auxiliar de Pessoal	-	-		-	-	Vago
Telefonista	-	-		-	-	Vago
Motorista	-	-		-	-	Vago
Aux. de Serv. Gerais I	-	01		-	-	02
Aux. de Serv. Gerais	-	02		-	-	02
Vigilante	-	02		-	-	02
T O T A L						07



ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO REGIME ESTATUTÁRIO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Contador	Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade pública; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar a proposta orçamentária e demais proposições de ordem financeira do Legislativo Municipal; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa, escriturar manualmente ou mecanicamente fichas e empenhos; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara; assinar balanços e inventários; organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar e supervisionar os procedimentos relacionados às prestações de contas mensais e anuais da Câmara, bem como acompanhar e responder aos relatórios mensais e anuais emitidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poder Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Tesoureiro	Efetuar pagamentos de despesas previamente empenhadas e preparadas; executar controle de saldo de caixa e saldos bancários; realizar outras atividades correlatas à execução orçamentária da Câmara Municipal.
Auxiliar Administrativo	Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente pertinente ao órgão/setor em que está lotado; distribuir e expedir correspondência bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, dando-lhes informações corretas; digitar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos; executar outros serviços de digitação; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos digitados; redigir, sob supervisão imediata, documentos e expedientes oficiais ou comerciais competentes e registrar sua tramitação; atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse do órgão/setor onde exerce suas funções; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes ao órgão/setor; registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; preencher requisições de material; preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; distribuir material no órgão/setor onde exerce as funções, registrando a diminuição do estoque e solicitar providências para sua reposição; anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; elaborar relações de convocados para a frequência de cursos ou a realização de provas em concursos; montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento do Poder Legislativo; efetuar cálculos simples, empregando ou não, máquinas de calcular; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil, bem como de processo legislativo; auxiliar na execução de trabalhos relativos às áreas de controle interno, legislativa, administrativa, financeira e patrimonial; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais, bem como de equipamentos outros do Parlamento; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; supervisionar a limpeza e conservação das dependências do órgão/setor em que exerce suas funções; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de contabilidade	Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; preparar documentos e relatórios com



	vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Auxiliar de Pessoal	Auxiliar o chefe do Setor de Recursos Humanos com vistas a: Elaborar a folha de pagamento de pessoal da Câmara Municipal; estabelecer rotinas e elaborar relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando o seu processamento de emissão; organizar o Cadastro de servidores da Câmara Municipal, mantendo os seus dados atualizados e promovendo o registro das suas alterações; 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; promover e realizar, direta e/ou indiretamente, cursos de atualização e qualificação dos servidores da Câmara.
Telefonista	Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores; controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de "fac-símile", a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou "fac-símile", transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; atender a todos com urbanidade e sociabilidade encaminhando as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como presta-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.
Motorista	Conduzir veículo automotor oficial da Câmara; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter o(s) veículo(s) em perfeitas condições de funcionamento; encaminhar periodicamente para manutenção preventiva o veículo sob sua responsabilidade; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, bateria, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar



	a lubrificação quando indicada; bem como a calibração dos pneus,; executar tarefas correlatas; proceder ao controle de roteiros diariamente percorridos.
Auxiliar de Serviços Gerais I	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza e de entrega em geral; servir café, água e congêneres; fazer pacotes e embalagens; solicitar a requisição de material de limpeza e de outros materiais quando necessário; transportar volumes; executar pequenos mandados pessoais; manter arrumado o material sob sua guarda; prestar informações simples; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responde pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas correlatas.
Vigilante	Executar serviços de guarda e conservação da sede do Poder Legislativo Municipal, bem como dos bens patrimoniais públicos do parlamento; conferir se as dependências da Câmara acham-se devidamente fechadas durante, se for o caso, e após o expediente normal; zelar pela ordem e segurança interna do Poder legislativo; executar outras tarefas afins



ANEXO VIII

CARGOS EM COMISSÃO
QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO
DENOMINAÇÕES, SÍMBOLOS, VENCIMENTOS E QUANTIDADE

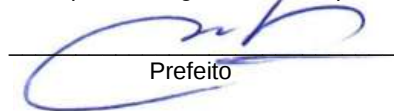
CARGOS	SÍMBOLOS	VENCIMENTOS	QUANTI- DADE
Controlador Interno	CC-1	3.082,61	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	3.082,61	01
Diretor Administrativo	CC-1	3.082,61	01
Diretor Financeiro	CC-1	3.082,61	01
Diretor Legislativo	CC-1	3.082,61	01
Chefe de Setor	CC-2	1.468,05	03
Assessor	CC-3	1.247,34	10
Secretário de Gabinete	CC-4	998,00	01
Secretário de Diretor	CC-4	998,00	02
TOTAL			21

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