DIÁRIO OFICIAL DO
LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Ano XXXIV - N° 6.852 Quinta-feira, 19 de Dezembro de 2024

Lei Orçamentária Anual para 2025 é aprovada pela Câmara

Na mesma sessão – realizada terça-feira, 17 - foram aprovados outros projetos e houve despedida de vereadores não eleitos



Fotos: Antonio Queirós

A Lei Orçamentária Anual (LOA) - Projeto de Lei nº 159/2024 - estima receita e fixa despesa no montante de aproximadamente R$ 12,59 bilhões, representando um aumento de 7% em relação ao ano anterior. Os trabalhos legislativos foram conduzidos pelo presidente da Câmara, vereador Carlos Muniz (PSDB).

LEIA MAIS NAS PÁGINAS 2, 3 e 4



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Criado pela Lei 4.429 de 19 de novembro de 1991

Presidente:
Carlos Muniz
carlosmuniz@cms.ba.gov.br

1ª Vice-Presidente:
Cátia Rodrigues
catiarodrigues@cms.ba.gov.br

2º Vice-Presidente:
Sabá
saba@cms.ba.gov.br

3º Vice-Presidente:
Marcelo Maia
marcelomaia@cms.ba.gov.br

1º Secretário:
Isnard Araújo
isnardaraujo@cms.ba.gov.br

2º Secretário:
Ricardo Almeida
ricardoalmeida@cms.ba.gov.br

3º Secretário:
Átila do Congo
atiladocongo@cms.ba.gov.br

4º Secretário:
Edvaldo Brito
edvaldobrito@cms.ba.gov.br

Ouvidor-Geral:
Augusto Vasconcelos
augustovasconcelos@cms.ba.gov.br

Ouvidor-Substituto:
Anderson Ninho
andersonninho@cms.ba.gov.br

Corregedor-Geral:
Alexandre Aleluia
alexandrealeluia@cms.ba.gov.br

1ª Vice-presidente suplente:
Ireuda Silva
ireudasilva@cms.ba.gov.br

1º Secretário suplente:
Fábio Souza
fábiosouza@cms.ba.gov.br

2º Secretário suplente:
Hélio Ferreira
hélioferreira@cms.ba.gov.br

Diretor de Comunicação
Osvaldo Lyra
osvaldo.lyra@cms.ba.gov.br

(71) 3320-0205
(71) 3320-0304
www.cms.ba.gov.br
imprensacms@cms.ba.gov.br
imprensacms@gmail.com

SIGA A CÂMARA NAS REDES SOCIAIS

@camarasalvador
@camaradesalvador
camaradesalvador

TV Câmara Salvador / Canal aberto 12.3

Câmara Municipal de Salvador Praça Municipal - CEP 40020-010
Salvador – Bahia – Brasil

Despedidas na última sessão ordinária do ano

A votação da LOA marcou o fim das atividades dos vereadores, em plenário, em 2024



Fotos: Antonio Queirós



A sessão ordinária de votação da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o ano de 2025 foi marcada também por discursos de despedida de vereadores que não se reelegeram para a próxima legislatura. O presidente da Câmara, vereador Carlos Muniz (PSDB) agradeceu a todos pelo trabalho em prol da cidade e desejou sucesso nos próximos desafios.

O vereador Edvaldo Brito (PSD) fez um discurso emocionado ao se despedir da Câmara, sendo aplaudido de pé pelos pares. “Só tenho que agradecer”, frisou Edvaldo. O presidente Muniz acrescentou: “Somos testemunhas de que a sua vida foi e é marcada por ensinamentos, e só temos que agradecer”.

A vereadora Laina Crisóstomo (PSOL) chorou em seu discurso de despedida, uma vez que não foi reeleita. Ela frisou que “ocupou o espaço da Câmara através da luta em que acredita”.

Quem também fez um discurso de despedida foi o vereador Augusto Vasconcelos (PCdoB), que se afastará da Câmara em 2025 para assumir a Secretaria Estadual de Trabalho, Emprego, Renda e Esporte. A votação marcou o fim das atividades dos vereadores, em plenário, neste ano.



> **“Somos testemunhas de que a sua vida foi e é marcada por ensinamentos, e só temos que agradecer”**
>
> **Carlos Muniz**

Câmara aprova orçamento para o ano de 2025

O Projeto de Lei nº 159/2024, que trata da LOA, estima receita e fixa despesa no montante de aproximadamente R$ 12,59 bilhões

Fotos: Antonio Queirós



A Lei Orçamentária Anual (LOA) para o ano de 2025 foi aprovada pela Câmara Municipal de Salvador, por maioria, em sessão ordinária realizada na tarde de terça-feira (17). O Projeto de Lei nº 159/2024 estima receita e fixa despesa no montante de aproximadamente R$ 12,59 bilhões, representando um aumento de 7% em relação ao ano anterior. Os trabalhos legislativos foram conduzidos pelo presidente da Câmara, vereador Carlos Muniz (PSDB). Na mesma sessão, foram aprovados outros projetos.

A proposta da LOA destina 46% do orçamento a áreas sociais como saúde, educação e assistência social, com destaque para a ampliação da cobertura de saúde básica e melhorias na educação, como a construção de escolas e a redução de desigualdades educacionais. Além disso, inclui projetos de infraestrutura urbana, saneamento e mobilidade, como a requalificação de vias e a implantação de sistemas modernos de transporte, visando melhorar a qualidade de vida e atrair investimentos.

Relator da matéria na Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, o vereador Daniel Alves (PSDB) informou que foram apresentadas 76 emendas ao projeto da LOA, sendo 13 emendas impositivas, que serão analisadas pelo Executivo. Na discussão da matéria, a vereadora Laina Crisóstomo (PSOL), que votou contra o projeto da LOA, pediu para o prefeito Bruno Reis acolher as emendas impositivas.

PLC Nº 04/24

Ainda na sessão, os vereadores aprovaram, por maioria, o Projeto de Lei Complementar (PLC) nº 04/24, também do Executivo Municipal, que altera a estrutura organizacional da Prefeitura. De acordo com o projeto, que recebeu uma emenda, essas mudanças visam modernizar e adequar o funcionamento das secretarias e órgãos da administração direta e indireta, com o objetivo de otimizar os serviços públicos oferecidos à população. O projeto inclui a criação, extinção e reorganização de funções e unidades administrativas.

A bancada de oposição votou contra o PLC nº 04/24. Os vereadores Augusto Vasconcelos (PCdoB), Marta Rodrigues (PT), Sílvio Humberto (PSB) e Laina Crisóstomo consideraram que o projeto foi encaminhado "às pressas" e "sem tempo para uma devida discussão". Para Marta Rodrigues, "falta transparência". Sílvio Humberto afirmou que "a matéria mexe com o futuro das pessoas, que é a previdência dos servidores".

Entre as principais alterações, destacam-se modificações na Lei Complementar nº 33/2002, que trata da estrutura organizacional da Prefeitura. O projeto sugere ajustes que impactam secretarias estratégicas, com o intuito de melhorar a eficiência na gestão de recursos e na execução de políticas públicas. Também trata da criação da Secretaria de Articulação Comunitária e Prefeituras-Bairro (SACPB), responsável pela articulação entre as 11 unidades da capital baiana, e do Serviço Social Autônomo Municipal.

OUTROS PROJETOS

Também foi aprovado o Projeto de Lei nº 182/24, de autoria da Mesa Executiva, que fixa os subsídios do prefeito, da vice-prefeita, dos secretários municipais e dos vereadores. A matéria trata do reajuste dos subsídios. Já a estrutura organizacional da Câmara será modificada em razão da aprovação do Projeto de Lei nº 180/24, também da Mesa Executiva.

Na última sessão ordinária da 19ª Legislatura, os vereadores aprovaram, ainda, matérias dos pares, como projetos de lei, indicações, resoluções, moções e um requerimento. Uma das matérias é o Projeto de Lei nº 167/2024, que veda a contratação de artistas e bandas pela Prefeitura para apresentações financiadas com recursos públicos, caso suas produções contenham teor sexual explícito, apologia a crimes ou incentivo ao uso de drogas ilícitas. A proposta é de autoria do vereador Alexandre Aleluia (PL).



Vereadores no Plenário Cosme de Farias durante a última sessão ordinária da 19ª Legislatura

Fotos: Antonio Queirós












CÂMARA MUNICIPAL

EXPEDIENTE

4ª SESSÃO LEGISLATIVA
19ª LEGISLATURA

Salvador, 17 de dezembro de 2024.

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº /2024

Altera o Decreto Legislativo nº. 958, 30 de abril de 2015.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

Art. 1º O art. 7º do Decreto Legislativo nº 958, 30 de abril de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º Fica criado, na estrutura do Gabinete de Vereador, 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar Especial G 30, Classe CC 10, a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 2º As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo correrão por conta de verba própria do orçamento vigente.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Salvador,17 de dezembro de 2024.

CARLOS MUNIZ
PRESIDENTE

ISNARD ARAÚJO
1º Secretário

RICARDO ALMEIDA
2º Secretário

F-PL-011-03

JUSTIFICATIVA

A presente proposta de Decreto Legislativo, que ora apresentamos, tem como fundamento a estruturação da equipe de gabinete dos vereadores, permitindo que os membros da nova Legislatura possam dispor do apoio técnico de assessores parlamentares que detenham capacidade de instrumentalizar os anseios de realização popular objetivados pelos vereadores.

Ademais, com a aprovação desta matéria, cumpriremos o princípio da economicidade estampado no art. 37, da Constituição Federal.

Assim, submetemos a presente proposta de Decreto Legislativo ao crivo dessa Nobre Câmara, pugnando pela sua aprovação.

Salvador, 17 de dezembro de 2024.

CARLOS MUNIZ
PRESIDENTE

ISNARD ARAÚJO
1º Secretário

RICARDO ALMEIDA
2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 180 /2024

Modifica a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salvador, composta pela Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022 e pela Lei nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Decreta:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salvador, composta pela Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022 e pela Lei nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, passa a vigorar com as modificações previstas nesta Lei.

CAPÍTULO II
DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 9.626, DE 3 DE MARÇO DE 2022

Art. 2º O artigo 7º, da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 7º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador ficam organizados em 05 (cinco) carreiras, assim determinadas:

I - Carreira Nível Especialista: composto pelos cargos específicos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Médico e Psicólogo, que

F-PL-010-03

executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

.....

.....

V - Carreira Procurador Jurídico: composto pelo cargo de Procurador Jurídico, que atua em atividades cuja natureza exige formação acadêmica de bacharel em direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimentos específicos à área de atuação da Advocacia Pública, para representar a Câmara Municipal de Salvador judicial e extrajudicialmente, bem como prestar assessoria e consultoria jurídica às áreas administrativas."(NR)

Art. 3º O Cargo de Advogado Legislativo passa a ser denominado de Procurador Jurídico, integrante da Carreira Procurador Jurídico, mantidas as atribuições legais previstas no Anexo II - A da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

Parágrafo único. Ficam convalidados todos os direitos, anteriores a publicação desta Lei, reconhecidos e incorporados ao patrimônio jurídico dos Procuradores Jurídicos do Poder Legislativo Municipal, bem como as vantagens previstas na Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022 e suas alterações.

Art. 4º Fica acrescentado ao Capítulo II – Da Estrutura dos Cargos Efetivos, da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, a Seção Única – Do Cargo de Procurador Jurídico, composta pelos artigos 18-A, 18-B e 18-C, com a seguinte redação:

"Seção Única – Do Cargo de Procurador Jurídico

Art. 18-A Os ocupantes do cargo efetivo de Procurador Jurídico, ficam sujeitos ao disposto no art. 6º e artigo 31, § 1º, da Lei Federal nº 8.906, de

F-PL-010-03

julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) bem como ao seguinte:

I - são dispensados da assinatura ou controle de ponto;
II - cada ocupante do cargo é responsável pelo cumprimento e gerenciamento dos prazos designados pelo Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe;
III - deverão comparecer às reuniões convocadas pelo Procurador-Chefe ou Subprocurador-chefe, bem como às audiências, sessões de julgamentos, realizando sustentações orais e demais diligências necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal de Salvador; e
IV - deverão participar de outras reuniões, grupos de trabalho ou comissões internas, quando designados.

Parágrafo único. O Procurador-Chefe ou o Subprocurador-Chefe poderá estabelecer escala de plantão, observados os dias e horários de expediente do Poder Legislativo Municipal, devendo os respectivos Procuradores Jurídicos designados para determinado plantão permanecerem nas dependências da Câmara Municipal." (NR)

"Art. 18-B São assegurados aos Procuradores Jurídicos os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, bem como os inerentes ao exercício da Advocacia Pública, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

§ 1º Os Procuradores Jurídicos, no exercício de suas funções, gozam de imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científicas

F-PL-010-03

inclusive do Direito, para auxiliar na construção de soluções pontuais, devendo esta atuação ser restrita ao período da contingência e não superior a 60 dias, prorrogável uma única vez por igual período" (NR)

Art. 5º Os artigos 20, 48, 49, 51, 52, 54, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, todos da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 20. .....

I – Classe CC 90: atividades de direção ou chefia superior das Diretorias Geral, Legislativa, Procuradoria Jurídica, e Chefia do Gabinete da Presidência;

II - Classe CC 80: atividades de direção das Diretorias de Comunicação, Financeira e Controladoria, Subdiretor-Geral, da Chefia da Assistência Militar, de Subprocurador-Chefe e de Assessor Especial da Presidência;

III - Classe CC 70: atividades de assessoramento técnico das Secretarias da Mesa Diretora e da Diretoria-Geral, atividades de Assessoramento direto ao Chefe da Assistência Militar, Secretarias Particulares da Presidência, Cerimonial, Informática, Procuradoria Jurídica, Memorial e assessorias técnicas às Diretorias e Controladoria;

IV - Classe CC 60: atividades de assessoramento das áreas de Assessoria de Rádio e TV, Assessoria de Cultura, Assessoria de Infraestrutura e Assessor Contábil;

F PL 010 03

emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

§ 2º Para instrumentalizar o exercício dos direitos e prerrogativas previstos no *caput*, fica instituída a identidade funcional dos Procuradores Jurídicos, do Procurador-Chefe e do Subprocurador Chefe, que será fornecida pela Câmara Municipal de Salvador.

§ 3º Os Procuradores Jurídicos atuarão com respeito, urbanidade, liberdade técnica, autonomia funcional, equivalência e isonomia entre pares, sem qualquer distinção em razão do gênero, idade, ou fatores diversos que possam criar qualquer forma de distinção.

§ 4º Todos os Procuradores Jurídicos, ocupando ou não função de confiança, estão vinculados hierarquicamente, de forma imediata, ao Procurador Chefe e ao Subprocurador Chefe, a quem devem reporte e observância das regras fixadas para organização e estruturação da Procuradoria Jurídica." (NR)

"Art. 18-C Os Procuradores Jurídicos serão lotados na Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, não sendo permitida a remoção destes para desempenho de suas atribuições em outras unidades, sendo igualmente vedada a lotação na Procuradoria Jurídica e o exercício de suas atividades fins por outros servidores ou cargos não previstos na estrutura da unidade, exceto para o desempenho de atividades de suporte ou apoio.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para atendimento do interesse público incronto às necessidades do Poder Legislativo, poderão ser designados para atuação formal na Procuradoria Jurídica, servidores efetivos ou comissionados, com expertise em área especializada do conhecimento,

F-PL-010-03

V - Classe CC 50: atividades de assessoramento da Secretaria de Gabinete, assessoramento técnico-científico da área de Informática, Assessoria de Cerimonial, Assessoria da Câmara Mirim, Assessoria da Câmara Itinerante, Assessoria Especial da Manutenção Predial e Auditoria em Controle;

VI - Classe CC 40: atividades de assessoramento direto ao Supervisor Administrativo da Assistência Militar e atividades de coordenação e assessoramento técnico-científico às áreas de Comunicação, gabinete da Presidência, Memorial, Regência do Coral e Coordenação Executiva;

VII - Classe CC 30: atividades de assessoramento técnico ao Coral da Câmara, Centro Cultural e Programas "Câmara Itinerante" e "Câmara Mirim / Câmara Vai à Escola", bem como de Fotógrafo e Manutenção Predial;

VIII - Classe CC 20: atividades de assessoramento e secretaria, em geral vinculados ao Centro Cultural, e assessoramento técnico na área de Programação Visual em Comunicação;

IX - Classe CC10: atividades de assessoramento, cujos titulares subordinam-se diretamente aos parlamentares da Câmara Municipal de Salvador.

§ 1º A remuneração referente aos cargos de Classe CC 10, exclusivamente para Assessor Especial Parlamentar G-30, CC 20, CC30, CC 40, CC 50, CC 60, CC 70, CC 80 e CC 90 poderão sofrer Acréscimo Salarial (AS) no limite de 100% (cem por cento), previsto no inciso III do art. 240 da Lei Complementar nº 01/91 do Município de Salvador.

F-PL-010-03

.....

§ 3º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Salvador a concessão do Acréscimo Salarial (AS) e a definição do percentual a ser aplicado ou alterado dentro do limite definido no §1º deste artigo, bem como, a qualquer tempo, a sua cessação." (NR)

"Art. 45 .....

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, mediante requerimento do servidor, será declarada vacância do cargo por posse em outro inacumulável " (NR)

"Art. 48. A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório será instituída na Câmara Municipal de Salvador sob a orientação da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, devendo ser composta por 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador, dentre os servidores efetivos estáveis, tendo como representante um servidor de cada área, sendo: 01 (um) membro da Diretoria Legislativa, 01 (um) membro da Diretoria-Geral, 01 (um) membro da Diretoria Financeira e 01(um) membro da Controladoria.

§ 1º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório também será composta por 01 (um) membro da Associação dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador - ASCAM, devendo ser indicado pela entidade um servidor efetivo ativo.

F-PL-010-03

§ 2º O mandato dos membros da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório terá duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 3º À Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios compete:
I - definir o formulário padrão das avaliações periódicas, e demais instrumentos de controle e avaliação que se fizerem necessários;
II - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e objetivos;e
III - desempenhar as funções de orientação, coordenação e controle das avaliações. "(NR)

"Art. 49.....
.....
IV- analisar o resultado parcial e final das avaliações;
....." (NR)

"Art. 51.....

.....

§ 2º O servidor que no período avaliativo ficou subordinado a mais de um superior imediato e/ou tenha desempenhado suas funções em mais de uma unidade administrativa será avaliado pelo gestor que o acompanhar por mais tempo, salvo se não fizer mais parte do quadro funcional e, neste caso, será avaliado pelo superior imediato atual.

F-PL-010-03

§ 3º Na hipótese de recusa ou impedimento devidamente motivado do superior imediato ou mediato em realizar a avaliação do servidor em estágio probatório, este deverá ser avaliado pelo gestor imediatamente superior." (NR)

"Art. 52. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios fornecerá às unidades que compõem o Sistema de Avaliação Especial do Estágio Probatório o suporte técnico necessário ao desenvolvimento de suas atribuições." (NR)

"Art. 54. As avaliações periódicas previstas no art. 53 serão iniciadas, no mês anterior ao aniversário de posse no cargo efetivo do servidor avaliado, devendo ser encaminhado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o relatório correspondente à Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, que, quando da avaliação final, disporá de 15 (quinze) dias para pronunciamento." (NR)

"Art. 56. .....
.....
§ 3º Em cada avaliação, o servidor que não alcançar a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos será encaminhado à Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, para inclusão em programas de treinamento disponíveis". (NR)

"Art. 58. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data fixada no art. 54, instaurará o procedimento de avaliação especial do estágio probatório do servidor.

F-PL-010-03

§ 1º A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da unidade competente, enviará o formulário próprio de avaliação do servidor para que o superior imediato, juntamente com o superior mediato, promova a avaliação do desempenho funcional do avaliado, observando o prazo estabelecido no art. 54 e os critérios previstos no art. 42.

§ 2º Procedida a avaliação, dar-se-á vista do boletim correspondente ao servidor, que poderá tecer as considerações que julgar pertinentes, no prazo de 02 (dois) dias úteis, findo o qual deverá a unidade competente elaborar o relatório correspondente da avaliação efetuada e remetê-lo para ciência e assinatura dos membros da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, a qual poderá decidir sobre a avaliação realizada, podendo ratificá-la, alterá-la ou rejeitá-la, sempre através de ato motivado.
....." (NR)

"Art. 59. Quando houver necessidade de averiguação da capacidade física ou mental para o exercício do cargo, a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório deverá instaurar o devido processo, encaminhando-o, obrigatoriamente, para manifestação da unidade competente pela inspeção médica e segurança do trabalho da Câmara Municipal de Salvador ou Junta Médica do município de Salvador, que deverá pronunciar-se no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo." (NR)

"Art. 60. Concluído cada período da avaliação periódica, será o servidor notificado para tomar ciência do relatório elaborado de acordo com as notas atribuídas pelos avaliadores, nos termos previstos no § 2º do art. 58 desta Lei, dispondo o servidor de um prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data da notificação. "(NR)

F-PL-010-03

"Art. 61. A notificação do servidor poderá ser pessoal ou por correio eletrônico corporativo, e, na impossibilidade de sua realização, a notificação será por edital, publicado no Diário Oficial do Legislativo.

Parágrafo único. No caso de recusa do servidor avaliado em atestar ciência do resultado da avaliação, será esta suprida por 02 (duas) testemunhas, que o farão na presença ou não do servidor." (NR)

"Art. 62. Transcorrido o prazo previsto no art. 60 sem a interposição de recurso, a Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da unidade competente, acompanhará os demais procedimentos a respeito do desempenho funcional do servidor." (NR)

"Art. 63. Na terceira avaliação periódica, deverá a Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da unidade competente, instaurará processo administrativo e convocará a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório para emissão de parecer sobre a confirmação ou não do servidor no cargo

....." (NR)

F-PL-010-03

demonstrando, através de cálculo aritmético, o valor mensal de cada prestação, caso o pagamento não ocorra mensalmente." (NR)

"Art. 107. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, realizará, a cada exercício, a divulgação do período e das condições para inscrição de candidatos ao benefício." (NR)

"Art. 108. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios e suas respectivas Supervisões ficarão responsáveis pelo cumprimento do quanto estabelecido nesta Lei. (NR)

"Art. 109. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, para a implantação do Auxílio-Educação, seguirá os procedimentos estabelecidos em portaria a ser expedida pelo Presidente e publicada no Diário Oficial do Legislativo." (NR)

"Art. 110. .....

Parágrafo único. O percentual mensal previsto no caput poderá ser alterado nos casos previstos no § 3º do art. 105 desta Lei." (NR)

"Art. 119. O Auxílio-Alimentação é um benefício concedido mensalmente aos servidores ativos da Câmara Municipal de Salvador, ocupantes de cargos efetivos e em comissão, ocupantes das classes CC 20 a CC 90, com a finalidade de auxiliar gastos com alimentação." (NR)

"Art.120. .....

F-PL-010-03

"Art. 66. É dever da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios levar ao conhecimento do servidor, através de publicidade interna, inclusive por meio eletrônico, o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, assim como é dever do servidor, após informado das suas responsabilidades, aplicações e prazos previstos, comparecer, quando convocado, para tomar ciência do resultado de sua avaliação." (NR)

Art. 6º Os artigos 91, 106, 107, 108, 109, 110, 119, 120, 124, 128, 129, 132, 133, 139, 140 e 149, todos da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 91. A qualquer tempo, mediante processo administrativo requerido pelo servidor interessado, poderá ser solicitado o Adicional por Titulação, e o direito ao pagamento do adicional ocorrerá no mês subsequente à data de entrada do processo administrativo, após a aprovação pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pelo Diretor-Geral."

..... (NR)

"Art. 106. O servidor interessado no benefício previsto nesta Lei deverá inscrever-se na Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios.

§ 1º Nos meses subsequentes ao primeiro pagamento do Auxílio-Educação, fará jus à percepção do benefício, mensalmente, apenas aquele servidor que apresentar o recibo de pagamento próprio e/ou de seu dependente, original e cópia, expedido pela instituição de ensino privada;

§ 2º Nos casos em que o pagamento à instituição de ensino não ocorra mês a mês, deverá o servidor comprovar o período total do curso em que estiver regularmente matriculado e o valor a ser pago por todo o período,

F-PL-010-03

.....

§ 2º O valor do Auxílio-Alimentação será custeado com recursos próprios da Câmara Municipal de Salvador e definido pelo Presidente e, sempre que necessário, poderá ser por ele revisto, mediante estudos apresentados pela Diretoria-Geral e Financeira." (NR)

"Art. 124. A Presidência expedirá, através de portaria, as instruções e providências que se fizerem necessárias para o cumprimento do disposto na presente Lei.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas a implantação, controle e manutenção deste benefício. "(NR)

"Art. 128. .....

§ 1º Será devido o benefício também ao servidor efetivo que, não estando credenciado junto a uma das entidades especificadas no caput deste artigo, comprove, através de nota fiscal ou recibo original, a prestação de serviços médicos, hospitalares, psicológicos, de nutrição e de fisioterapia, respeitando-se sempre o teto definido conforme a faixa etária do servidor.

....." (NR)

"Art. 129. .....

Parágrafo único. Os pagamentos feitos através de Débito em Conta deverão ser comprovados através de boleto e do comprovante do débito em conta emitido pela instituição financeira." (NR)

"Art. 132. O servidor efetivo poderá se inscrever no benefício do Auxílio-Saúde a qualquer tempo, desde que apresente a documentação necessária

F-PL-010-03

e seja observada a data de sua entrada em exercício na Câmara Municipal de Salvador, além de respeitar o limite temporal estabelecido neste artigo.

Parágrafo único. Eventuais efeitos financeiros retroativos do benefício só serão devidos ao servidor no prazo limite de até 90 (noventa) dias contados da data da emissão dos documentos comprobatórios apresentados junto à Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios." (NR).

"Art. 133. O servidor interessado deverá se inscrever para o Auxílio-Saúde na Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, nos termos de portaria a ser expedida pelo Presidente e publicada no Diário Oficial do Legislativo." (NR)

"Art. 139. As alterações relativas à empresa prestadora de Serviços de Assistência Médica à Saúde a qual se encontra credenciado o servidor, ou as alterações relativas ao valor do Plano e/ou serviços de Assistência Médica à Saúde, deverão ser feitas pelo servidor beneficiário junto à Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios." (NR)

"Art. 140. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, seguirá os procedimentos estabelecidos em regulamentaçao especifica, a ser expedida pelo Presidente e publicada no Diário Oficial do Legislativo." (NR)

"Art 149. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo à razão de 3% (três por cento) por biênio de efetivo exercício prestado a órgãos ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município, incidente, exclusivamente, sobre o vencimento do seu cargo

F-PL-010-03

efetivo, até o limite de 51% (cinquenta e um por cento), observando-se o disposto no § 3º do art. 99 desta Lei. "
....." (NR)

Art. 7º Ficam revogados os incisos I, II e III do art. 49; os incisos do art. 106; do art. 109; do art. 133 e do art. 140, todos da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

Art. 8º Os artigos 160, 161, 162, 163, 164, 166, todos na Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 160. Compete à Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios identificar e capacitar, sempre que necessário, os Instrutores Internos de Treinamento e Desenvolvimento, com base na indicação das necessidades, fixando o número máximo de indicações e o seu quantitativo." (NR)

Parágrafo único. Sendo o número de servidores indicados superior ao quantitativo fixado, a Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios procederá à seleção conforme as necessidades das áreas específicas, com prioridade para os servidores que já possuem experiência comprovada na área de atuação." (NR)

"Art. 161. Os servidores indicados para o exercício da atividade de Instrutor Interno, na forma do art. 160, poderão participar, se necessário for, de curso específico de treinamento em docência, e, após avaliação, se aprovados, passarão a compor cadastro específico da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, organizado por área de conhecimento, atuação e disciplinas relacionadas com a demanda solicitada." (NR)

F-PL-010-03

"Art. 162. A inclusão do Instrutor Interno no cadastro será precedida por declaração de concordância com as regras e procedimentos de trabalho estabelecidas pela Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, importando o seu descumprimento, no todo ou em parte, na sua exclusão do referido cadastro." (NR)

"Art. 163. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios deverá manter o cadastro permanentemente atualizado, considerando, dentre outros fatores, as necessidades e demandas de treinamento, o quantitativo de instrutores, evolução curricular e avaliação de desempenho dos Instrutores Internos." (NR)

"Art. 164. A indicação formal do Instrutor Interno para a participação em treinamento dar-se-á após a devida negociação com o seu superior imediato e será efetivada pela Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, após análise técnica que considere os objetivos, o público, os conteúdos e a metodologia de cada treinamento. "(NR)

"Art. 166. A avaliação prevista no inciso II do art. 165 desta Lei será efetuada com base nos instrumentos regulares da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, para a aferição do desempenho instrucional, bem como dos efeitos ou resultados do treinamento aplicado. "(NR)

Art. 9º Os artigos 183 e 199 da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 183. A Câmara Municipal de Salvador concederá ao servidor licença.

F-PL-010-03

.....
.....
§ 3º A licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço será precedida de inspeção médica oficial do Município." (NR)

"Art. 199. Os procedimentos para fins de concessão das licenças para tratamento de saúde e por acidente em serviço serão regulamentados através de instrumento normativo específico, a ser expedido pelo Presidente e publicado no Diário Oficial do Legislativo.

§ 1º A apresentação de atestado ou relatório médico junto à Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida, deverá ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, contados a partir do primeiro dia do afastamento registrado no referido documento.

§ 2º Em caso de documento expedido pela Junta Médica do Município de Salvador, o mesmo deverá ser apresentado à Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida em até 24 (vinte e quatro) horas após a inspeção médica realizada." (NR)

Art. 10. Ficam revogados os incisos do art. 199 da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

Art. 11. Os artigos 203, 204, 205, 206, 215, 230 e 230, todos da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 203. O procedimento interno para fins de concessão de licença à gestante, à lactante e à adotante, será regulamentado através de instrumento normativo a ser expedido pelo Presidente e publicado no Diário Oficial do Legislativo." (NR)

F-PL-010-03

"Art. 204. A Licença- Paternidade será concedida ao servidor público durante o período de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar do dia do nascimento do filho.

.....

§ 8º O procedimento interno para o gozo da licença-paternidade seguirá o disposto em instrumento normativo específico, a ser expedido pelo Presidente e publicado no Diário Oficial do Legislativo. "(NR)

"Art. 205. O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pais, filhos, enteados e irmãos, mediante comprovação médica, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

....."(NR)

"Art. 206. O procedimento interno para a concessão de licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família seguirá o disposto em instrumento normativo especifico, a ser expedido pelo Presidente e publicado no Diário Oficial do Legislativo.

Parágrafo único. A solicitação de prorrogação da licença por motivo de doença em pessoa da família deverá ser realizada com antecedência, no mínimo, de 48 (quarenta e oito) horas ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, da data de término da referida licença." (NR)

"Art. 236. São objetivos da Avaliação de Desempenho por Competências:

.....

gestão pautada em valores éticos, no respeito e na colaboração entre as unidades para o alcance dos propósitos institucionais.

§3º Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas, através das unidades técnicas correspondentes, prestar auxílio aos diretores das unidades no planejamento e na execução da avaliação das competências gerenciais mencionadas no parágrafo anterior. "(NR)

"Art. 247. .....

§ 1º Não serão avaliados os servidores que estiveram de licença para tratar de interesse particular no periodo avaliativo, assim como os servidores cedidos para outros órgãos e/ou Poderes.

.....

§ 4º Serão avaliados os servidores que estão à disposição da Fundação Cosme de Farias em virtude do Acordo de Cooperação Técnica existente com a Câmara Municipal de Salvador. "(NR)

"Art. 248. Todos os servidores serão avaliados nas Competências Gerais e Técnicas." (NR)

"Art. 250. O resultado da Avaliação de Desempenho por Competências será calculado por meio de 03 (três) variáveis:

.....

II - Peso do tipo de competências: são atribuídos pesos às competências gerais e específicas, de acordo com o perfil de cada nível de carreira;

....."

(NR)

V - fornecer informações para embasar a Coordenação de Educação. Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios. "(NR)

"Art. 238. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios ficará responsável pelo planejamento, coordenação e controle do processo de avaliação, que ocorrerá a cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, através de:

....." (NR)

Art. 12. Ficam revogados os incisos do art. 203 e do art. 206 da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

Art. 13. Os artigos 246, 247, 248, 250, 251, 252, 253, 255, 258 259, 260, 261, 269 e 272, todos da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 246. Os parâmetros de avaliação dos servidores efetivos são as Competências Profissionais da Câmara Municipal de Salvador, definidas em Competências Gerais e Técnicas.

§1º As Competências Essenciais, por representarem competências organizacionais, e não profissionais, não são adotadas como parâmetros de avaliação dos servidores.

§ 2º As Competências Gerenciais, por estarem relacionadas às funções de liderança, poderão ser mensuradas semestralmente, de acordo com o interesse, a necessidade e os objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Salvador, com vistas a alocar e a manter nas funções existentes os servidores que apresentem condutas responsivas e condizentes com uma

"Art. 251. Considerando que os servidores se encontram em estágios diferentes no processo de aquisição de competências, foram definidos 03 (três) níveis de proficiência, com os quais se pode medir o desenvolvimento profissional e identificar sua contribuição no alcance dos resultados estabelecidos.

Parágrafo único. Os níveis de proficiência obedecem a uma escala de avaliação que varia entre "Aplicação Insatisfatória" a "Aplicação Plena", tendo sua conceituação discriminada no Anexo VII desta Lei." (NR)

"Art. 252. Para cada Competência Profissional (gerais e técnicas) será atribuído um peso equivalente, visando retratar consistência, importância e coerência nos tipos de competências avaliadas.

Parágrafo único. O Peso das Competências Profissionais está disposto no Anexo VIII desta Lei. "(NR)

"Art. 253. Com base na aderência à cultura e maturidade da Câmara Municipal de Salvador, o modelo adotado é o "Top-Down", que será implantado para todos os servidores.

....." (NR)

"Art. 255. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios deverá registrar todos os resultados obtidos pelo servidor na avaliação, assim como planejar as ações a serem adotadas para o desenvolvimento das competências que forem avaliadas como "Aplicação Insatisfatória". "(NR)

"Art. 258.....

§ 1º O servidor poderá interpor recurso à Secretaria de Gestão de Pessoas, através da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, ao final de cada período de avaliação, caso julgue ter sido prejudicado, desde que tenha registrado, durante a avaliação, as possíveis restrições ao processo de acompanhamento do seu desempenho.

§ 2º A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios publicará, no Diário Oficial, portaria específica designando os membros da comissão especial, a qual terá por atribuição os julgamentos de eventuais recursos, além de dirimir dúvidas e divergências a respeito do processo de Avaliação de Desempenho por Competências.

§ 3º A comissão especial será composta de 10 (dez) membros, sendo 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes, todos do Quadro de Pessoal Efetivo, composta por 01 (um) representante da Diretoria-Geral, 01(um) da Diretoria Legislativa, 01 (um) da Diretoria Financeira, 01 (um) da Controladoria e 01 (um) da Associação de Servidores da Câmara (ASCAM).

.....

§ 5º O mandato dos membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Competências terá duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período. "(NR)

"Art. 259. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios ficará responsável por realizar o planejamento e divulgação a cada ciclo de avaliação. "(NR)

F-PL-010-03

Art. 14. Fica revogado o parágrafo único do art. 248, da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

CAPÍTULO III
DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 9.625, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022

Art. 15. Ficam alterados, na Lei nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, os artigos 8º, 11, 32, 33, 37 e 40-B, bem como incluídos os arts.13-A, 13-B, 13-C, 13-D, 13-E, 13-F, 33-A e 33-B, que passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 8º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salvador, subordinada à Presidência, tem a seguinte composição:

I - Gabinete da Presidência;
II - Procuradoria Jurídica:
a) Núcleo Especializado de Demandas Internas;
b) Núcleo Especializado de Demandas Externas.

III - Controladoria:
a) Coordenação de Auditoria e Normas:
1.Supervisão de Auditoria;
2. Supervisão de Normas e Informações Gerenciais.

IV - Assistência Militar;
V - Diretoria de Comunicação;
VI - Ouvidoria:
a) Coordenação de Ouvidoria.
VII - Secretaria de Cerimonial;

F-PL-010-03

"Art. 260. A Diretoria-Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas, através da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, deverão promover ações de capacitação voltadas para todos os servidores, de forma a lhes assegurar o entendimento e as condições necessárias para realização da Avaliação de Desempenho por Competências. "(NR)

"Art. 261. A avaliação deverá ser iniciada no mês de junho de cada ano, sendo considerado para este fim o grau de proficiência do servidor, apurado no período de junho do ano anterior a maio do ano subsequente, sendo os resultados da avaliação divulgados no Diário Oficial do Legislativo.

....."(NR)

"Art. 269. A Diretoria-Geral, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, poderá, respeitado o montante de recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação, alterar as ações previstas nos respectivos planos anuais de capacitação e desenvolvimento para atender a demandas específicas e não contempladas. "(NR)

"Art. 272. A Diretoria-Geral, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, adotará as providências necessárias à implementação e cumprimento do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal de Salvador. "(NR)

F-PL-010-03

VIII – Diretoria Legislativa:
a) Coordenação de Comissões:
1. Supervisão de Tramitação;
2. Supervisão de Constituição e Justiça;
b) Coordenação de Redação Legislativa:
1. Supervisão de Redação Final;
c) Coordenação de Taquigrafia:
1. Supervisão de Revisão;
d) Coordenação de Apoio Ao Plenário:
1. Supervisão de Plenário;
2. Supervisão de Protocolo Legislativo;
e) Coordenação de Expediente:
1. Supervisão de Expediente;
2. Supervisão de Registro, Moções e Revisão;
f) Coordenação de Análise Legislativa:
1. Supervisão de Análise e Pesquisa;
IX- Diretoria-Geral:
a) Subdiretoria-Geral;
b) Secretaria de Tecnologia da Informação:
1. Assessoria de Informática;
2. Coordenação de Tecnologia da Informação e Transformação Digital,
2.1 Supervisão de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário;
c) Memorial:
1. Supervisão do Memorial;
d) Coordenação de Arquivo-Geral:
1. Supervisão de Gestão de Documentos;
e) Coordenação do Centro de Cultura:
1. Supervisão de Biblioteca;
f) Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão;

F-PL-010-03

g) Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais:

1. Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio:
   1.1 Supervisão de Patrimônio;
   1.2 Supervisão de Almoxarifado;
2. Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios:
   2.1 Supervisão de Licitação;
   2.2 Supervisão de Contratos e Convênios;
   2.3 Supervisão de Análise e Aquisição;
3. Coordenação de Serviços Administrativos:
   3.1 Supervisão de Serviços Gerais,
   3.2 Supervisão de Transporte;
   3.4 Supervisão de Protocolo Administrativo;
4. Coordenação de Manutenção Predial:
   4.1. Supervisão de Manutenção Predial;

h) Secretaria de Gestão de Pessoas:

1. Coordenação de Gestão de Pessoas:
   1.1 Supervisão de Controle Funcional;
   1.2 Supervisão de Administração de pessoal;
2. Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde o Benefícios:
   2.1 Supervisão de Formação e Aperfeiçoamento;
   2.2 Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida;
   2.2.1 Gabinete Odontológico;
   2.2.2 Assistência Social;
   2.2.3 Gabinete Médico;
   2.3 Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios;

X – Diretoria Financeira:

a) Coordenação Financeira:

1.1 Supervisão de Prestação de Contas;
1.2 Supervisão Financeira e de Pagamento;

F-PL-010-03

§ 4º Compete ao Procurador-Chefe e ao Subprocurador-Chefe homologar os pareceres elaborados pelos demais integrantes da Procuradoria Jurídica apenas nas hipóteses previstas no §4º do art. 13-E desta lei" (NR).

"Art. Art.13-B O Procurador-Chefe e o Subprocurador-Chefe serão assessorados pelos Procuradores Gestores de Núcleo na gestão das atividades internas da Procuradoria Jurídica, devendo cada uma dessas funções de confiança ser afetada, estritamente, a um núcleo especializado.

§ 1 º A distribuição dos processos administrativos ou judiciais já efetivada pelo Procurador Gestor de Núcleo não obstará que o Procurador-Chefe ou o Subprocurador-Chefe, no exercício do juízo de conveniência e oportunidade, venha, excepcionalmente, avocar determinado processo para a execução pela própria Chefia.

§ 2º A função de Procurador Gestor de Núcleo será exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo da carreira de Procurador Jurídico, a ser ocupada através de ato de livre provimento e exoneração da Mesa Diretora, por período não superior a 02 (dois) anos, permitida uma única recondução, ficando o servidor, ao final do período, impedido de ocupá-la novamente pelo interstício de 02 (dois) anos, salvo nos casos de substituição por período não superior a 30 (trinta) dias.

§3 º O Procurador Gestor de Núcleo, enquanto ocupante desta função, terá redução na carga de distribuição/recebimento de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos." (NR)

"Art. 13-C A Procuradoria Jurídica será composta pelos seguintes núcleos especializados:

F-PL-010-03

b) Coordenação de Orçamento e Contabilidade:

2.1 Supervisão de Orçamento;
2.2 Supervisão de Contabilidade;

c) Coordenação de Liquidação:

3.1. Supervisão de Liquidação." (NR)

"Art. 11. Está subordinada diretamente à Presidência a seguinte estrutura: Gabinete da Presidência; Procuradoria Jurídica; Assistência Militar; Diretoria de Comunicação; Ouvidoria; Secretaria de Cerimonial; Controladoria; Diretoria Legislativa; Diretoria-Geral; e Diretoria Financeira." (NR)

"Art. 13-A A direção, o planejamento e a supervisão dos serviços da Procuradoria Jurídica são exercidos pelo Procurador-Chefe, conjuntamente com o Subprocurador-Chefe.

§ 1° Dentre suas atribuições, o Procurador-Chefe e o Subprocurador-Chefe representam a Câmara Municipal de Salvador judicial e extrajudicialmente, bem como prestam assessoria e consultoria jurídica no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

§ 2º O Procurador-Chefe e o Subprocurador-Chefe podem avocar a defesa de interesse da Câmara Municipal de Salvador em qualquer ação ou processo.

§ 3º O Procurador-Chefe e o Subprocurador-Chefe exercem, conjuntamente, a chefia imediata sobre os demais integrantes da Procuradoria Jurídica.

F-PL-010-03

I – Demandas internas, que contempla as áreas temáticas:
a) Procedimentos relativos à vida funcional dos servidores e outras questões relacionadas a pessoas;
b) Licitações, contratos e afins.

II – Demandas externas, que contempla as áreas temáticas:
a) Processos judiciais; e
b) Demandas do Ministério Público e Informações aos órgãos externos."(NR)

"Art. 13-D A distribuição das demandas e processos, bem como a gestão dos núcleos especializados da Procuradoria Jurídica seguirão as seguintes diretrizes:

I- por ato do Procurador-Chefe, poderá haver divisão interna dos trabalhos da Procuradoria Jurídica entre seus integrantes, afetando-os a determinado núcleo especializado ou área temática, em escolhas pautadas por critérios de aptidão, capacitação ou em razão de outras particularidades de cada Procurador Jurídico ou Assessor da Procuradoria;

II - a designação do quantitativo de membros afetados a cada núcleo especializado ou área temática levará em consideração a sazonalidade das demandas, a complexidade das matérias e o prazo médio necessário para as execuções dos trabalhos, podendo, a qualquer tempo, haver reconfiguração dos quantitativos, para contemplar as oscilações nos fluxos de processos de cada núcleo;

III o Procurador Chefe e o Subprocurador-Chefe poderão estabelecer dentre os núcleos especializados da Procuradoria Jurídica previstos no

F-PL-010-03

caput, segmentos para atuação prioritária de cada um dos Procuradores chefes, com vistas a otimizar o gerenciamento sobre os núcleos;

IV - a distribuição de demandas será feita de forma proporcional e equânime entre os Procuradores Jurídicos, respeitada a complexidade da matéria, e o tempo necessário para manifestação técnica adequada;

V - A afetação de Procuradores a núcleo especializado ou área temática. previstos no art. 13-C, não obstará que o Procurador-chefe ou o Subprocurador-chefe avoque determinado processo, ou ainda, designe determinado integrante da Procuradoria para atuar num processo ou caso concreto;

VI - quando designado para atuar em escala de plantão, o Procurador Jurídico ou o Assessor da Procuradoria estará à disposição para sanar toda e qualquer intercorrência jurídica emergencial advinda ao longo do seu plantão, inclusive para consultoria interna, em qualquer seara do Direito, independentemente do núcleo de atuação ou área temática a que esteja afetado;

VII - quando da distribuição, a inexistência de demandas suficientes para contemplar todos os membros de determinado núcleo especializado ou área temática, implicará na imediata disponibilização para recebimento de demandas excedentes de outros núcleos ou áreas onde haja sobrecarga;

VIII - a decisão de afetação de um Procurador a determinado núcleo ou área, acarretará a prioridade de sua atuação no segmento, mas não o impedimento deste vir a integrar ou a auxiliar outros núcleos ou áreas de trabalho com sobrecarga de demandas, de acordo com a designação da Chefia;

F-PL-010-03

I - na homologação dos pareceres exarados em processos administrativos que versem acerca da pretensão de aposentação dos servidores da Câmara Municipal de Salvador;

II - na homologação dos pareceres exarados em processos administrativos internos que versem acerca de pretensões coletivas de servidores da Câmara Municipal de Salvador (envolvendo mais de um servidor), inclusive naqueles processos em que houver representaçao por associaçoes, sindicatos ou órgãos de classes;

III - na homologação dos pareceres exarados em processos administrativos internos que versem acerca de direitos individuais ou coletivos pleiteados por qualquer membro da Procuradoria Jurídica;

IV - na homologação dos pareceres exarados em matéria de licitações e contratos que tenham dispêndio anual orçado em valor igual ou superior ao quádruplo daquele previsto no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, devidamente atualizado por ato do Presidente da República;

V - nas demandas judiciais que contenham pretensões relativas a mais de um servidor da Câmara Municipal de Salvador, inclusive naquelas em que houver representação por associações, sindicatos ou órgãos de classes;

VI - nas demandas judiciais que tenharn por objeto direitos individuais ou coletivos pleiteados por membros da Procuradoria Jurídica;

VII - nas manifestações apresentadas em processos objetivos de constitucionalidade, contempladas as arguições de preceitos fundamentais e as representações de inconstitucionalidade, em todas as esferas de jurisdição;

F-PL-010-03

IX - havendo necessidade, em razão do excesso e/ou da complexidade de demandas, poderá ser solicitada formalmente pelos Procuradores Jurídicos, sujeita à deliberação pelo Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe, a redistribuição de parte das demandas aos demais Procuradores Jurídicos e Assessores da Procuradoria." (NR)

"Art.13-E O parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, salvo previsão expressa em lei, não possui caráter vinculante, mas opinativo, a fim de subsidiar a decisão da Autoridade Consulente.

§ 1º As consultas destinadas a obter a fixação de entendimento jurídico deverão conter, resumidamente, o acu objeto e as dúvidas a serem dirimidas, assim como a documentação pertinente.

§ 2º O parecer normativo, exarado pelo Procurador-Chefe, publicado juntamente com o despacho de aprovação da Mesa Diretora, será precedido de debates jurídicos no âmbito da Procuradoria, e vinculará toda a Câmara Municipal, cujas unidades ficam obrigadas a lhe dar fiel cumprimento.

§ 3º Os Procuradores Jurídicos e os Assessores da Procuradoria, quando da emissão de pareceres, deverão observar as teses e posicionamentos fixados em pareceres normativos, nos casos que se enquadrem nas hipóteses ali previstas, sob pena de caracterização de falta grave.

§ 4º Será necessária a manifestação, prevalente, do Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe:

F-PL-010-03

VIII nas manifestações junto ao Ministério Público.

§ 5º Havendo, em processos administrativos análogos, dissonância nos opinativos jurídicos oriundos da Procuradoria, deverá o Procurador-Chefe ou o Subprocurador-Chefe avocar os processos, ainda que estejam fora da Procuradoria, manifestando homologação através de posicionamento uniforme, que servirá de balizador para a continuidade dos processos.

§ 6º Na hipótese do §5º, quando identificada dissonância nos opinativos jurídicos em processos administrativos análogos, é recomendado a edição de Parecer Normativo, na forma do §2º, uniformizando a jurisprudência administrativa, evitando futuro risco de tratamento não isonômico no âmbito da Câmara Municipal de Salvador

§ 7º Em todos os casos em que se faça necessária a homologação, será preservada a autonomia funcional dos Procuradores Jurídicos, que terão as suas manifestações técnicas registradas nos processos em que forem efetivados os atos de não homologação ou de uniformização de entendimentos dissonantes.

§ 8º É de responsabilidade de cada Procurador Jurídico ou Assessor da Procuradoria o protocolo judicial, bem como o lançamento em sistema administrativo interno, com a subsequente tramitação ao órgão/setor do destino, de toda e qualquer demanda a eles distribuídas, que prescindam de homologação prévia do Procurador-Chefe ou do Subprocurador-Chefe como condição de eficácia.

§ 9º Quando houver a necessidade de homologação ou manifestação do Procurador-Chefe ou do Subprocurador-Chefe, as demandas concluídas

F-PL-010-03

pelos Procuradores Jurídicos e Assessores da Procuradoria serão devolvidas ao Procurador Gestor de Núcleo, para que efetue o protocolo após homologação/manifestação da chefia, devendo constar no processo as manifestações e as assinaturas de todas as partes envolvidas." (NR)

"Art. 13-F As notificações oriundas de processos judiciais, destinadas à Câmara Municipal de Salvador se efetivarão na forma do § 1º, do art. 183 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil, mediante intimação pessoal, através de carga, remessa ou meios eletrônicos.

§ 1º As citações pessoais, por via de oficial de justiça, serão direcionadas ao âmbito da Procuradoria Jurídica da Câmara, e efetuadas necessariamente na pessoa do Procurador-Chefe, ou do Subprocurador-Chefe.

§ 2º As intimações judiciais eletrônicas, na forma do art. 8º da Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, serão efetivadas através do portal eletrônico oficial cuja titularidade do cadastro pertencerá exclusivamente ao Procurador-Chefe.

§ 3º É indelegável a titularidade do cadastro para intimações judiciais eletrônicas da Câmara Municipal de Salvador, sendo possível o gerenciamento destas intimações pelo Procurador Gestor de Núcleo, por deliberação do Procurador-Chefe.

§ 4º A abertura de processos administrativos internos contendo notificações para cumprimento de comandos/determinações judiciais de qualquer natureza está condicionada ao seu prévio recebimento pela Procuradoria

F-PL-010-03

"Art. 33. À Supervisão de Expediente compete:

I - conferir, controlar, revisar e expedir os projetos aprovados, providenciando autógrafos em projetos de lei, emenda à lei orgânica do município, indicação, resolução, decreto legislativo e atos de utilidade pública;
II – expedir as proposições legislativas assinadas pelo Presidente da Câmara;
III - receber, protocolar e cadastrar em sistema próprio os Requerimentos Administrativos formulados pelos Edis, que versem sobre a realização de obras, serviços ou providências, por parte de integrantes da administração pública, em qualquer esfera;
IV - encaminhar as vias dos Requerimentos Administrativos para a Prefeitura Municipal de Salvador através de ofício assinado pelo Presidente da Câmara.
V – publicar no Diário Oficial do Legislativo a relação de Requerimentos Administrativos deferidos;
VI – manter atualizado o sistema legislativo eletrônico;
VII – gerar relatórios de produtividade dos trabalhos legislativos realizados na Câmara;
VIII - controlar os prazos estabelecidos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal;
IX - providenciar a guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas, bem como a devida publicação;
X - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;
XI – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. (NR)"

"Art. 33-A À Supervisão de Registros, Moções e Revisão compete:

F-PL-010-03

Jurídica, que dará o recebimento, com os competentes registros, antes do encaminhamento ao Protocolo para tramitação do processo.

§ 5º Os pedidos de informações à Câmara Municipal de Salvador, oriundos de órgãos externos, serão destinados a endereço eletrônico da Procuradoria Jurídica, designado especificamente para este fim.

§ 6º Quando realizadas por meio de documentação física, através de representantes dos órgãos, os ofícios e demais documentos contendo pedidos de informações deverão ser encaminhados ao âmbito da Procuradoria Jurídica, para recebimento e registro antes do encaminhamento ao Protocolo para tramitação processual.

§ 7º A Presidência poderá determinar a competência de outros setores da Câmara Municipal de Salvador para o recebimento de ofícios e pedidos de informações oriundos de outros órgãos, a fim de otimizar o processo de comunicação, com vista à obtenção de respostas mais céleres aos destinatários.

§ 8º Não serão recepcionados pela Procuradoria Jurídica, por ausência de legitimidade, qualquer comunicação processual ou administrativa destinada exclusivamente aos Vereadores." (NR)

"Art.32.....
.....

Parágrafo único. A Coordenação de Expediente será composta das seguintes unidades subordinadas: Supervisão de Expediente; Supervisão de Registro, Moções e Revisão" (NR)

F-PL-010-03

I - controlar, redigir e revisar ofícios dos registros, aprovados em sessão plenária;
II – expedir os ofícios dos registros após assinatura do 1º Secretário;
III - reestruturar e revisar textos de moções;
IV – encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura do ofício, comunicando a aprovação das moções;
V - apresentar dados finais sobre registros e moções aprovadas para elaboração de relatórios;
VI - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;
VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos." (NR)

"Art. 37. Está subordinada diretamente à Diretoria-Geral a seguinte estrutura: Subdiretoria-Geral; Secretaria de Tecnologia da Informação; Memorial; Coordenação de Arquivo-Geral; Coordenação do Centro de Cultura; Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão; Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais; Secretaria de Gestão de Pessoas." (NR)

"Art. 40-D. À Coordenação de Tecnologia da Informação e Transformação Digital, compete:
.....
....." (NR)

Art. 16. Fica incluída na Lei nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, a Seção X - Da Diretoria Financeira, no Capítulo II, abrangendo os artigos 69 a 77, bem como alterados os artigos 69, 70, 71 72, 74, 75 e 76, todos da referida Lei, com a seguinte redação:

"Seção X – Da Diretoria Financeira

F-PL-010-03

Art. 69. À Diretoria Financeira compete:

I - planejar, dirigir e normatizar a atividade relativa à gestão orçamentária, financeira e contábil, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas para sua execução.
II - estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
III - colaborar com o Presidente na definição de estratégias de ação;
IV - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
V - administrar contratações referentes à área de atuação; e
VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira será composta das unidades subordinadas:

a) Coordenação Financeira;
b) Coordenação de Orçamento e Contabilidade;
c) Coordenação de Liquidação."(NR)

"Art. 70. À Coordenação Financeira compete:

.....

II. coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à gestão financeira em observância às normas legais e deliberações da Diretoria Financeira e da Presidência;

.....

II – acompanhar e avaliar a execução orçamentária dos programas e projetos, mantendo um fluxo de informações entre as diversas áreas da Câmara Municipal;
III – acompanhar e analisar os saldos das dotações orçamentárias e seus respectivos créditos, para fins de auxiliar a Administração na consecução dos seus objetivos;
IV – emitir pré-empenhos, acompanhando os seus saldos;
V – acompanhar a execução orçamentária da despesa, apontando necessidades de suplementações ou anulações de créditos;
VI – prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;
VII – desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos." (NR)

"Art.75. À Supervisão de Contabilidade compete:
I – acompanhar e analisar a execução orçamentária da despesa, apontando necessidades de complementações/reforços ou anulações das notas de empenho;
II – emitir notas de empenho, acompanhando os seus saldos;
III – realizar a contabilização dos atos decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mediante documentos apropriados;
IV – orientar a concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e das diárias;
V – prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;
VI – desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos." (NR)

Art. 76 .....

.....

V - prestar assessoria ao Diretor Financeiro em assuntos relacionados à área;

VI – prestar assessoria ao Diretor Financeiro em assuntos relacionados à área;

.....

Parágrafo único. A Coordenação Financeira será composta das unidades subordinadas de Supervisão Financeira e de Pagamento e Supervisão de Prestação de Contas." (NR)

"Art. 71. .....

.....

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à gestão financeira, em observância às normas legais e deliberações da Diretoria Financeira e da Presidência;

.....

VI - prestar assessoria ao Diretor Financeiro em assuntos relacionados à área;

....." (NR)

"Art. 72. À Coordenação de Orçamento e Contabilidade compete:

.....

V - prestar assessoria ao Diretor Financeiro em assuntos relacionados à área;

.....

Parágrafo único. A Coordenação de Orçamento e Contabilidade será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Orçamento e Supervisão de Contabilidade" (NR)

"Art. 74. À Supervisão de Orçamento compete:

I – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

.....

....."(NR)

CAPÍTULO IV
DA REESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 17. Ficam reestruturadas as carreiras e respectivos vencimentos dos servidores ativos ocupantes do cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 18. A reestruturação estatuída nesta Lei tem como fundamentos e diretrizes para a sua implantação:

I – a valorização do servidor público;

II - o respeito ao tempo de serviço;

III – o escalonamento da carreira em 15 (quinze) níveis de *steps* salariais;

IV – a implantação integral da Tabela de Vencimentos em até 05 (cinco) anos, a contar da data de publicação desta Lei;

V – a compreensão de que a implantação integral e imediata da reestruturação prevista no art. 19 desta Lei encontra óbice de ordem financeira, ante o impacto orçamentário para a Administração;

VI – o equilíbrio fiscal e orçamentário da Administração Pública;

VII – a definição de percentuais próprios para a remuneração dos servidores, tendo como referência inicial a diferença entre o valor do *step* salarial constante na

nova Tabela de Vencimentos e o valor do *step* salarial percebido pelo servidor até a data de publicação desta Lei, mantendo a proporção remuneratória, a irredutibilidade de vencimentos e possibilitando que todos os servidores alcancem simultaneamente a integralidade dos valores de referência constantes nos *steps* salariais em que se encontram enquadrados, no prazo previsto no inciso IV deste artigo; e

VIII – o reconhecimento de que com a reestruturação da carreira, a alocação nos diferentes *steps* salarias correspondentes ao respectivo tempo de serviço gera impacto financeiro diferenciado em cada nível, exigindo a adoção de percentuais próprios de implantação para cada um dos níveis das carreiras;

Art. 19. O Anexo III-A, da Lei nº 9.626, de 4 de março de 2022, com suas alterações posteriores, passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 20. A implantação gradativa da reestruturação da tabela de vencimentos dos servidores efetivos estabelecida por esta Lei não impede a progressão horizontal por tempo de serviço constante no art. 79, da Lei nº 9.626, de 4 de março de 2022 e a aplicação da revisão geral anual do art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 21. A aplicação dos valores da tabela de vencimento, constante no Anexo III-A, da Lei nº 9.626, de 4 de março de 2022, ocorrera de forma escalonada, anualmente, de acordo a incidência de percentual entre o vencimento de referência da data da tabela de 35 níveis e o valor de vencimento constante na tabela de referência de 15 níveis, observado os limites financeiros estabelecidos por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 22 Os servidores ativos ocupantes do cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Salvador, quando da

F-PL-010-03

publicação desta Lei, serão enquadrados na nova Tabela de Vencimentos no mesmo nível de *step* salarial em que se encontravam até a data de publicação desta Lei.

§ 1º Os servidores que estejam posicionados em nível de *step* salarial superior a 15 (quinze) na data de publicação desta Lei, serão enquadrados no último nível da carreira, de acordo com a nova tabela de vencimentos constante no Anexo Único desta Lei.

§ 2º O enquadramento dos servidores ativos terá por base todas as progressões horizontais por tempo de serviço alcançadas pelo servidor no mesmo grupo de cargo efetivo até a entrada em vigor desta Lei.

Art. 23. A implantação da reestruturação da tabela de vencimentos constante do Anexo III A, da Lei nº 9.626, de 4 de março de 2022, veiculada pelo Anexo Único desta Lei, se dará de forma escalonada no período de janeiro de 2025 a janeiro de 2029, conforme os seguintes critérios:

I – em janeiro de 2025, os servidores serão enquadrados no nível de *step* salarial referente ao seu tempo de serviço no mesmo cargo efetivo ocupado ate a data de publicação desta Lei;

II – os servidores perceberão, a partir de janeiro de 2025, um percentual do valor constante no *step* salarial em que for enquadrado, os quais poderão variar em cada um desses níveis, respeitando a irredutibilidade de vencimentos;

III – o percentual a que se refere o inciso II deste artigo, será calculado sobre a diferença do vencimento até a entrada vigor desta Lei e aquele aplicado a partir da folha de janeiro de 2025 na nova tabela de vencimentos do Anexo III-A, veiculada pela presente Lei;

F-PL-010-03

IV – entre janeiro de 2025 e janeiro de 2029, o percentual relativo aos valores do step salarial, ao qual foi enquadrado o servidor, sofrerá, anualmente, acréscimo percentual até que seja alcançado 100% (cem por cento) do valor de referência do *step* salarial em que esteja posicionado na carreira;

V – ato da Mesa Diretora definirá os percentuais mencionados no inciso II e IV deste artigo, estabelecendo-os por exercício financeiro no período de janeiro de 2025 a janeiro de 2029, sendo o percentual de 100% aplicado em janeiro de 2029, observado a capacidade financeira e orçamentária;

§ 1º O ato de que trata o inciso V deste artigo, especificará os índices de decomposição dos valores da nova estrutura de vencimento, em percentuais que observem o limite do impacto financeiro definido anualmente e o princípio da irredutibilidade salarial dos servidores, previsto no art. 37, XV, da Constituição Federal.

§ 2º Para fins de aplicação no quanto disposto neste artigo, deverá ser instituída uma Comissão de Acompanhamento com a finalidade de acompanhar a implantação da nova tabela de vencimentos até a sua inclusão total, constituída por 7 (sete) membros, todos servidores efetivos, sendo 1 (um) representante da Diretoria Geral, 1 (um) representante da Diretoria Legislativa, 1 (um) representante da Procuradoria Jurídica, 1 (um) representante da Diretoria Financeira e outros 3 (três) a serem indicados pela categoria, com prazo de duração de um ano, podendo ser renovada.

Art. 24. Fica alterado o inciso I do art. 97 da Lei nº 9.626, de 4 de março de 2022 e suas alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 97.....

F-PL-010-03

I - Progressão Horizontal por Tempo de Serviço: o servidor apto à progressão horizontal por Tempo de Serviço avançará 01 (um) Step de interstício de 10%.

....." (NR)

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O inciso I do art. 11 da Lei nº 9.267, de 2 de agosto de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. .....

I – Oficial Superior da Polícia Militar da Bahia – Chefe da Assistência Militar;

.....

....."(NR)

Art. 26. Fica revogado o Anexo IV da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

Art. 27. Os Anexos I-A, I-B, VI, VIII e X da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com a redação conferida pelo Anexo Único desta Lei.

Art. 28. O Anexo I C da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, considerando suas alterações posteriores, passa a vigorar na forma constante no Anexo Único desta Lei, com as seguintes modificações:

F-PL-010-03

I – acréscimo de 01 (uma) função de confiança de Supervisor de Registro, Moções e Revisão – FC10;

II – acréscimo de 02 (duas) funções de confiança de Procurador Gestor de Núcleo – FC10;

III – extinção de (01) uma função de Confiança de Coordenador de Procuradoria – FC20;

IV – extinção de 02 (duas) funções de confiança de Procurador Adjunto – FC30

V – extinção de 01 (uma) função de confiança de Procurador Jurídico Especial – FC30; e

VI – extinção de 01 (uma) função de confiança de Assistente Técnico no âmbito da Procuradoria Jurídica – FC30.

Art. 29. O Anexo I-D da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei, com as seguintes alterações:

I – Transformação do cargo em comissão de Secretário de Orçamento e Finanças – CC 70, em Assessor Técnico de Diretoria – CC70;

II – Criação do cargo em comissão de Diretor Financeiro – CC80,

III – Inclusão de 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Pelotão da Assistência Militar – CC40; e

IV – Criação de 03 (três) cargos em comissão de Auditor de Controle – CC50.

Art. 30. Fica alterada a descrição do cargo de Psicólogo e acrescentada a descrição do cargo de Procurador Jurídico, em substituição ao cargo de Advogado Legislativo, constantes no Anexo II-A da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

Salvador, em 17 de dezembro de 2024.

CARLOS MUNIZ
PRESIDENTE

ISNARD ARAÚJO
1º Secretário

RICARDO ALMEIDA
2º Secretário

Art. 31. Ficam alteradas e acrescidas as descrições das funções de confiança constantes no Anexo II-B da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 32. Ficam extintas do Anexo II-B da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, a descrição das funções de confiança de:

I – Procurador Jurídico Especial;

II - Procurador Adjunto;

III – Coordenador de Procuradoria; e

IV – Assistente Técnico da Procuradoria Jurídica.

Art. 33. Fica incluído no Anexo II-C da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, a descrição dos cargos em comissão de Auditor de Controle e Diretor Financeiro, bem como alterado o cargo em comissão de Assessor Técnico Contábil, na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 34. Ficam extintos do Anexo I-A, I-B e II-A da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, os cargos de Auxiliar de Enfermagem e Enfermeiro.

Art. 35. Os Anexos III-B e III-C da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, considerando suas alterações posteriores, passa a vigorar de acordo com as tabelas constantes no Anexo Único desta Lei.

Art. 36. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos ou regulamentados pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

JUSTIFICATIVA

O aperfeiçoamento e a busca pela melhor gestão pública devem ser a máxima de qualquer organização que tenha como missão a excelência na prestação dos serviços públicos ao cidadão.

A Câmara Municipal de Salvador não pode ficar a reboque das mudanças necessárias para a implementação de uma gestão eficiente, célere, sem descuidar dos princípios, valores e metas que permeiam a Administração o que são compro perseguidas pela presente Mesa Diretora.

O projeto que ora submetemos ao crivo do Plenário tem como missão disciplinar temas como a carreira dos servidores que se dedicam à defesa do interesse público; ajustar a Avaliação de Desempenho por Competências, para que se tenha um instrumento valoroso na aferição do grau de responsabilidade, disciplina, assiduidade e outros 08 (oito) indicadores da atuação dos servidores da Câmara, bem como ajustar perfis e descrições de atribuições de agentes públicos e unidades administrativas.

Por fim, a apresentação deste Projeto visa essencialmente atender ao art. 37 da Constituição Pátria de 1988, especialmente no que diz respeito ao princípio constitucional da eficiência, no sentido de se implementar as melhorias que foram observadas na rotina das unidades administrativas, através da constante releitura dos procedimentos e processos adotados nesta Casa Legislativa.

Assim, visando alcançar as finalidades institucionais desta Edilidade de maneira mais célere, econômica e pensando na melhor forma de utilizar os recursos

disponíveis para responder de forma eficaz às novas e futuras demandas, propõe-se a presente atualização normativa.

Ante a relevância da matéria, solicitamos o necessário apoio, ao tempo em que submetemos aos nossos Nobres Pares a presente proposição, aguardando, assim, a aprovação dessa proposta.

Salvador, em 17 de dezembro de 2024.

CARLOS MUNIZ
PRESIDENTE

ISNARD ARAÚJO
1º Secretário

RICARDO ALMEIDA
2º Secretário

ANEXO ÚNICO

Anexo I - A: Quadro de Cargos Efetivos

Nível de Carreira	Cargo	Carga Horária
Auxiliar	Auxiliar Legislativo Municipal	40 h
Assistente	Assistente Legislativo Municipal	40 h
	Auxiliar em Saúde Bucal	40 h
Analista	Analista Legislativo Municipal	40 h
	Analista de Tecnologia da Informação	40 h
Especialista	Arquiteto	40 h
	Engenheiro Civil	40 h
	Assistente social	30 h
	Odontólogo	24 h
	Médico	24 h
	Psicólogo	30 h
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	40 h

Anexo I – B: Tabela de correlação entre as áreas de qualificação e atribuição correlatas

Área de Qualificação	Subárea	Atribuição Correlata
Orçamento e Finanças	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas	1. Analista de Orçamento 2. Analista de Contabilidade 3. Analista de Prestação de Contas
Financeira	Financeira e de Pagamento	Analista Financeiro e de Pagamento
Liquidação	Liquidação	Analista de Liquidação
Educação e Desenvolvimento	1. Desenvolvimento e Benefícios 2. Formação e Aperfeiçoamento	1. Analista de Desenvolvimento e Benefícios 2. Analista de Formação e Aperfeiçoamento
Gestão de Pessoas	1. Controle Funcional 2. Administração de Pessoal	1. Analista de Controle Funcional 2. Analista de Administração de Pessoal
Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios	1. Licitação 2. Contratos e Convênios 3. Análise e Aquisição	1. Analista de Licitação 2 Analista de Contratos e convênios 3. Analista de Análise e Aquisição
Serviços Administrativos e Manutenção Predial	1. Transportes 2 Serviços Gerais 3. Manutenção Predial 4. Protocolo Administrativo	1. Analista de Transportes 2. Analista de Serviços Gerais 3. Analista de Manutenção Predial 4. Analista de Protocolo Administrativo
Manutenção Predial	-	1. Analista de Manutenção Predial
Gestão de Material e Patrimônio	1. Almoxarifado 2. Patrimônio	1.Analista de Almoxarifado 2. Analista de Patrimônio
Cultura, Documentação e Memória	1. Arquivologia 2. Biblioteconomia	1.Analista de Gestão de Documentos 2. Analista de Biblioteconomia
Diretoria Geral	1. Memorial 2. Cultura 3. Planejamento e Acompanhamento de Gestão	1. Analista de Memorial 2.Analista de Centro de Cultura 3. Analista de Planejamento de Acompanhamento da Gestão
Legislativa	1. Expediente 2. Apoio ao Plenário 3.Planário 4. análise Legislativa 5. Protocolo de Processos Legislativos 6. Comissões 7.Redação Legislativa	1. Analista de Expediente 2. Analista de Apoio ao Plenário 3. Analista de Plenário 4. Analista de Análise e Pesquisa 5. Analista de Protocolo de Processos Legislativos 6. Analista de Comissão 7.Analista de Redação Final
Taquigrafia	-	1. analista de Taquigrafia 2. Analista de Revisão
Tramitação	Assessoria Técnica às Comissões	Analista de Tramitação
Tecnologia Informação	-	Analista de Tecnologia da informação
Controladoria	-	1. Analista de Auditoria 2. Analista de Normas e Informações Gerenciais
Secretaria Cerimonial	-	Analista Cerimonial
Ouvidoria	-	Analista de Ouvidoria
CARREIRA: PROCURADOR JURÍDICO	-	-
-	1. Procuradoria Jurídica	1. Procurador Jurídico
CARREIRA: ESPECIALISTA	-	-
-		1. Arquiteto 2. Engenheiro Civil 3. Assistente Social 4. Odontólogo 5. Médico 6. Psicólogo
CARREIRA: ASSISTENTE	-	-
-	-	1. Assistente Legislativo Municipal 2. Auxiliar de Saúde Bucal
CARREIRA: AUXILIAR	-	-
-	-	Auxiliar Municipal

Anexo I-C: Quadro de Funções de Confiança

Classe	Função de Confiança	Quantitativo	Carga Horária	Gratificação (R$)
FC 10	SECRETÁRIO	6	40h	1.875,76
FC 10	SUPERVISOR	35	40h	1.875,76
FC 10	PROCURADOR GESTOR DE NÚCLEO	2	40h	1.875,76
FC 20	COORDENADOR	20	40h	2.722,08
FC 30	ASSISTENTE TECNICO	9	40h	4.316,79

Anexo I-D: Relação de Cargos em Comissão

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC-10	ASSESSOR PARLAMENTAR	Dec. Leg.811/96	40h	Dec. Leg.811/96
CC-20	DIAGRAMADOR	1	40h	2.189,77
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE CULTURA	1	40h	
CC-30	ASSISTENTE DE CORAL	1	40h	2.682,88
	ASSISTENTE DE CULTURA	2	40h	
	FOTÓGRAFO	4	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	40h	
CC-40	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	9	40h	3.944,82
	ASSESSOR DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE GABINETE	5	40h	
	ASSISTENTE DE PELOTÃO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	2	40h	
	COORDENADOR EXECUTIVO	1	40h	
	REGENTE	1	40h	
CC-50	ASSESSOR DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	4.552,07
	ASSESSOR DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	2	40h	
	AUDITOR DE CONTROLE	3	40h	
	ASSESSOR DO CERIMONIAL	2	40h	
	ASSESSOR ESPECIAL DA MANUTENÇÃO PREDIAL	1	40h	
	SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	11	40h	
CC-60	ASSESSOR DE CULTURA	1	40h	5.706,88
	ASSESSOR CONTÁBIL	1	40h	
	ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA	2	40h	
	ASSESSOR DE RÁDIO E TV	1	40h	
CC-70	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40h	8.695,28
	ASSESSOR CHEFE DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSESSOR DA PROCURADORIA	2	40h	
	ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA/ CONTROLADORIA.	6	40h	
	SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS GERAIS	1	40h	
	SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS	1	40h	
	SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40h	
	SECRETÁRIO DA MESA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE CERIMONIAL	1	40h	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	SECRETÁRIO PARTICULAR DA PRESIDÊNCIA	6	40h	
CC-80	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	11.179,65
	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	4	40h	
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	40h	
	SUBDIRETOR GERAL	1	40h	
	CONTROLADOR	1	40h	
	DIRETOR FINANCEIRO	1	40h	
	SUBPROCURADOR CHEFE	1	40h	
CC-90	DIRETOR GERAL	1	40h	12.425,20
	DIRETOR LEGISLATIVO	1	40h	
	PROCURADOR CHEFE	1	40h	
	CHEFE DE GABINETE	1	40h	

Anexo II-A: Descrição de Perfis de Cargos e Atribuição Correlatas

Cargo: Psicólogo (NR)

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios
Supervisão	Atenção à Saúde e Qualidade de Vida
Descrição sumária	Desempenha atividades na área da psicologia, responsabilizando-se pela realização de atendimento psicológico, orientação e acompanhamento individual e em grupo aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, através do diagnóstico e acompanhamento dos tratamentos realizados, bem como desenvolve e participa de programas cuja ação vise à promoção da saúde psicológica e qualidade de vida.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Atendimento Psicológico	Prestar atendimento psicológico aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, promovendo as intervenções necessárias, a fim de promover a saúde e qualidade de vida.

Atribuições e Responsabilidades

- Atende à demanda espontânea ou processual de servidores, vereadores, assessores e seus dependentes que necessitam de acolhimento psicológico estabelecendo o diagnóstico da situação, promovendo intervenção possível requerida por cada caso ou encaminhando ao atendimento especializado psicológico ou social, a fim de restabelecer a saúde psicológica do atendido.
- Elabora e encaminha relatórios circunstanciados descrevendo os procedimentos realizados e a situação do indivíduo atendido, objetivando embasar o direcionamento para os profissionais especializados e manter a administração da Câmara Municipal de Salvador informada sobre as ações adotadas em cada caso.
- Mantém acompanhamento regular de cada caso junto aos profissionais especializados ou junto à família e/ou equipe de trabalho, por meio de reuniões, solicitação de laudos e utilizando-se de toda ferramenta disponível, com o intuito de assegurar a compreensão do caso concreto, buscando a melhor intervenção possível.
- Organiza e mantém atualizados prontuários individuais, registrando todos os atendimentos e procedimentos adotados, a fim de manter histórico psicológico do atendido.
- Elabora laudos e pareceres circunstanciados conforme solicitação, obedecendo a técnicas específicas de sua área de atuação, visando a subsidiar decisões administrativas a respeito de questões que envolvam variáveis psicológicas.
- Avalia os riscos ocupacionais, realizando visitas aos locais de trabalho e elaborando sugestões de mitigação, a fim de identificar e prevenir sua ocorrência às manifestações psicológicas ou ergonômicas.
- Planeja a realização da avaliação, definindo cronograma, periodicidade de comparecimento, testes necessários, convocando o público-alvo, por e-mail ou de forma presencial, buscando a prevenção de doenças e a promoção da saúde.
- Avalia o estado de saúde dos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes através de atestado psicológico, realizando perícia quando necessário, registrando a situação em seu arquivo, com o objetivo de restabelecer a saúde e controlar o absenteísmo na organização.

Competência	Descrição
Programas de Promoção e Prevenção da Saúde e Segurança do Trabalho	Orientar servidores e participar de campanhas de saúde, higiene e segurança no trabalho, realizando controles e estudos para prevenção de doenças.

- Elabora e/ou executa planos e projetos de psicologia, por meio de estudos e análises dos indicares sociais e psicológicos, a fim de promover a inclusão e o desenvolvimento social e emocional.
- Elabora, propõe e executa ações no sentido da prevenção e controle do consumo de substancia tóxica, através de estudos, pesquisas e análise de indicadores dos referidos temas, com vistas à redução de índices de alcoolismo, tabagismo e outros.
- Desenvolve e participa de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, analisando em caráter multidisciplinar, as condições ambientais, insalubridade e periculosidade, visando à prevenção de doenças ocupacionais e melhoria na qualidade de vida dos servidores.

Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a Secretaria, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia o processo de aquisição de serviços terceirizados, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a coleta de documentos e registros e monitora in loco a efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Psicoterapia
Psicologia Social
Segurança do Trabalho
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Psicologia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável especialização em áreas afins.

Cargo: Procurador Jurídico (NR)

Área / Diretoria	**Procuradoria Jurídica**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	**Executa as atividades da Procuradoria Jurídica, representando a Câmara judicial e extrajudicialmente, bem como prestando consultoria jurídica às áreas administrativas a fim de defender, em juízo ou fora dele, o patrimônio, direitos e interesses da Câmara Municipal de Salvador.**

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Representação da Câmara Municipal de Salvador	Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências e sessões, elaborando pareceres e estudos, atuando em ações diversas, a fim de defender os interesses Câmara Municipal de Salvador.
Atribuições e Responsabilidades	

- Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado.
- Opina e emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias, organização do serviço público, bem como quanto às questões administrativas.
- Promove a uniformização da "jurisprudência" administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres.
- Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos.

Competência	**Descrição**
Controle interno da legalidade dos atos administrativos	Realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação.
Atribuições e Responsabilidades	

- Atua nas demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica à Administração nos processos de licitação e contratações públicas, bem como na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica.
- Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à Presidência e às unidades administrativas, na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos, especialmente no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e de adequação às técnicas legislativas.
- Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites no órgão legislativo e publicações no Diário Oficial, a fim de obter amplo conhecimento e atualização.
- Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, buscando acompanhar a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal
Direito Processual Penal
Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • **Ser do Quadro Efetivo de Servidores integrantes da carreira de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Salvador.** • **Ter sido aprovado em concurso público específico destinado a atuação no cargo de Procurador Jurídico.**
Formação	• **Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).**

Anexo II- B: Descrição de Perfis de Função de Confiança

Funções de Confiança: Assistente Técnico da Diretoria / Controladoria / Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais /Secretaria de Gestão de Pessoas

Função: Assistente Técnico da Diretoria Financeira (NR)

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assistência Técnica ao Diretor, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades da coordenação e supervisão, prestando o suporte técnico Administrativo necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Diretoria.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico à Diretoria	Aplicar os conhecimentos dos processos da Diretoria, assegurando a legalidade e o melhor atendimento do interesse da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	

- Presta assistência ao Diretor em assuntos de natureza administrativa, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão.
- Presta assistência à Coordenação e Supervisão no que se refere a assuntos que envolvam aprovação da Diretoria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas.
- Recebe toda a documentação endereçada ao Diretor e consolidando as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Diretoria.
- Acompanha o desenvolvimento dos serviços terceirizados e apoia com informações técnicas da Diretoria, visando contribuir com o conhecimento da área e alinhar com as estratégias definidas para a Câmara.
- Acompanha, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Diretoria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.

Competência	**Descrição**
Acompanhamento e Controle de Processos	**Avaliar e acompanhar as rotinas da Diretoria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos, a fim de atualizar manuais e normas da instituição.**
Atribuições e Responsabilidades	

- Conhece todos os processos que envolvem a Diretoria, acompanha as atividades desempenhadas pela coordenação e supervisão, realizando o intermédio entre as mesmas e a Diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas.
- A Propõe ao Diretor estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível de Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.
- Presta assistência em processos administrativos, no que se refere a pagamento de serviços prestados para a Câmara.
- Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas**.**
- Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela Diretoria.

Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a tomada de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Presta assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Procedimentos e Normas da Coordenação de Orçamento e Registros Contábeis
Procedimentos e Normas da Coordenação Financeiro e Pagamento
Procedimentos e Normas da Coordenação de Liquidação
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última

	avaliação por competência realizada ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	● Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ● Pós-Graduação Completa.

Função: Coordenador do Centro de Cultura (NR)

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	Centro de Cultura
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao Centro de Cultura, quanto à elaboração do Plano Anual de eventos culturais, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e aos servidores, guarda do acervo bibliográfico da Câmara, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados prestados inerentes à área de atuação e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração dos Serviços do Centro de Cultura	Administrar os serviços do Centro de Cultura, através do planejamento e realização de eventos, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e servidores, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.
Atribuições e Responsabilidades	
● Elabora normas e procedimentos da área sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da equipe. ● Planeja e elabora o Plano Anual de eventos e projetos a serem desenvolvidos pela área, através da consolidação do orçamento necessário para a implantação, bem como para realização das ações de divulgação, a fim fortalecer a imagem institucional do Centro de Cultura. ● Monitora as atividades da área e coordena a execução, orientando as equipes lotadas no Centro de Cultura, a fim de dar prosseguimento ao Plano Anual de eventos realizados. ● Coordena os eventos culturais nos espaços do Centro Cultural que envolvam artes cênicas, música, literatura, cinema, artes plásticas. ● Coordena a realização de oficinas educativas voltadas para a promoção de debate sobre temas relacionados à Cultura. ● Fomenta intercâmbio com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades similares, com vistas a estabelecer parcerias na realização de projetos socioculturais.	

Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Fiscalizar a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
● Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. ● Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. ● Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. ● Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. ● Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
● Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. ● Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. ● Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. ● Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. ● Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos servidores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. ● Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
● Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. ● Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. ● Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Planejamento e Realização de Eventos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** ● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; ● Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	● Superior Completo em Jornalismo, Relações Publicas, Turismo, Produção Cultural, Artes Cênicas, Museologia, Direito, Administração, Administração Pública ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. ● OU Pós-Graduação em áreas afins

Função: Coordenador de Orçamento e Contabilidade (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Orçamento e Contabilidade**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	**Coordena e acompanha as atividades referentes a Orçamento e Registros Contábeis, nas demandas de controle orçamentário, registros contábeis, patrimoniais, elaboração do Plano de Contas, controle de despesas, bem como fiscaliza a qualidade dos serviços terceirizados da sua área e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.**

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	**Administrar as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.**
Atribuições e Responsabilidades	
● Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. ● Planeja e coordena os trabalhos inerentes aos registros contábeis da Câmara, para apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira. ● Coordena o plano de contas, através da consolidação das informações e da identificação de necessidades de criação de novas contas, a fim de providenciar inclusões no sistema contábil, com o objetivo de visar a melhor apuração dos custos. ● Acompanha as conciliações contábeis, através da orientação de lançamentos e realização de ajustes quando necessário, visando o controle da alocação das despesas. ● Coordena a escrituração de registros fiscais, declarações obrigatórias e, provendo a divisão dos recursos instrumentais de trabalho necessários, a fim de manter estruturada e atualizada a contabilidade da Câmara. ● Atende às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo à Diretoria Financeira os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios. ● Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização.	

Competência	**Descrição**
Administração Orçamentária	**Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.**
Atribuições e Responsabilidades	

• Elabora e acompanha o cumprimento do orçamento anual, por meio da orientação de lançamentos e ajustes em sistema, quando necessário, a fim de alocar corretamente os recursos previstos. • Monitora a implantação de ações necessárias que venham a adequar o realizado aos valores orçados no período, através da análise dos custos de cada área, a fim de adequar as atividades e instruir as lideranças em tempo hábil para assegurar a realização do planejamento orçamentário da organização. • Controla a regularização das despesas de viagens ou adiantamentos, reemitindo e controlando as ordens bancárias canceladas e orientando os servidores quanto à devolução de recursos financeiros, com vistas à realização do pagamento e a correta contabilização do recurso financeiro a ser devolvido ou adiantado.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Planejamento e Orçamento Público	
Legislação tributária, trabalhista e fiscal	
Gestão de Contratos	
Contabilidade Pública	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Pós-Graduação nas áreas de Contabilidade Pública ou Planejamento e Orçamento Público ou Finanças Públicas.

Função de Confiança: Coordenador de Liquidação (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Liquidação**
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes à Liquidação das despesas, nas demandas referentes à verificação das obrigações financeiras da Câmara, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do direito adquirido pelo credor, bem como fiscalizar os serviços prestados e o desempenho da supervisão sob sua responsabilidade. Realiza o acompanhamento do desempenho da equipe sob sua responsabilidade visando assegurar o cumprimento dos procedimentos internos e legislação vigente.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Processos de Liquidação	Administrar as atividades relacionadas à liquidação em observância aos procedimentos internos e legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
• Revisa as normas e procedimentos da supervisão sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Planeja e coordena os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, para apuração dos elementos necessários visando a verificação do direito adquirido pelo credor. • Revisa a regularização das despesas através da análise dos documentos comprobatórios do respectivo crédito, tendo como objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, conforme legislação em vigor. • Acompanha o lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento. • Emite parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação, a fim de fornecer informações necessárias para o cumprimento correto dos procedimentos de liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Gestão da Liquidação	
Gestão Pública	
Legislação tributária, trabalhista e fiscal	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Orçamento, Finanças e Contabilidade Públicas	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	

Situação Funcional	**GERAL:** • **Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;** • **Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada;** • **Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;**
Formação	• **Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia, ou áreas afins com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;** • **Ou Pós-Graduação em áreas afins.**

Função de Confiança: Coordenador Financeiro (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Financeira**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	**Coordena e acompanha as atividades Financeiras, nas demandas de pagamentos, verificando a disponibilidade financeira, além de controlar o ingresso dos duodécimos, bem como fiscaliza o desempenho da supervisão sob sua responsabilidade visando o controle das movimentações bancárias.**
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração Financeira	**Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.**
Atribuições e Responsabilidades	
• **Revisa as normas e procedimentos da supervisão sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.** • **Controla as atividades inerentes à área financeira das contas a pagar, contas a receber e tesouraria, tendo em vista a correta execução das transações financeiras.** • **Analisa e controla o fluxo de caixa, a fim de garantir a confiabilidade das operações, conforme legislação vigente.** • **Controla as compensações de créditos, através de análise do histórico de movimentações financeiras, a fim de manter o equilíbrio entre as compensações.** • **Monitora o fluxo de caixa, através da conciliação dos relatórios com previsão de valores a pagar e receber, tendo em vista o controle das movimentações financeiras.** • **Confere o ingresso dos Duodécimos, através de extratos bancários, a fim de controlar os recebimentos e fazer os lançamentos devidos.** • **Controla as operações de conciliação bancária, através da instrução quanto a procedimentos de verificação e análise, checagem e avaliação de resultados, a fim de garantir a acuracidade das informações bancárias.** • **Revisa a conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas.** • **Estabelece relacionamento com bancos e instituições financeiras, através de negociações pautadas em parâmetros pré-definidos juntamente com a gerência, visando à melhor execução das operações financeiras da Câmara.**	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.**
Atribuições e Responsabilidades	
• **Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.** • **Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.** • **Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.** • **Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.** • **Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.** • **Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.**	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	**Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.**
Atribuições e Responsabilidades	
• **Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.** • **Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.** • **Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.** • **Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.**
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Domínio de Matemática Financeira com conhecimento em calculadora HP
Técnicas de análise de crédito e cobrança
Conhecimento de rotinas financeiras
Gestão de Contratos
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Legislação Financeira e Tributária
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Requisitos de Acesso
Situação Funcional	**GERAL:** • **Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;** • **Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada** • **Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;**
Formação	• **Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia, ou áreas afins com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;** • **Ou Pós-Graduação em áreas afins.**

Função de Confiança: Supervisor de Prestação de Contas (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Financeira**
Supervisão	**Prestação de Contas**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades da Supervisão, assegurando o cumprimento das rotinas e demandas de Prestação de Contas Anual, controlando as documentações necessárias, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, visando assegurar o atendimento às inspeções e solicitações dos Tribunais de Contas.**
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração dos Processos de Prestação de Contas	**Administrar as atividades referentes às demandas de prestação de contas anual, assegurando o atendimento às inspeções e solicitações dos Tribunais de Contas.**
Atribuições e Responsabilidades	
• **Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.** • **Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.** • **Controla a preparação da documentação pertinente à prestação de contas da Câmara Municipal de Salvador, orientando a equipe quanto às prioridades e supervisionando o desempenho visando o cumprimento dos procedimentos.** • **Analisa e realiza a conciliação dos relatórios de pagamento dos processos periodicamente, a fim de assegurar a conformidade das informações.** • **Informa às Coordenações e Diretoria quanto às eventuais inconsistências identificadas na execução orçamentária e financeira, a fim de assegurar as informações que possam comprometer a informação contábil.** • **Fornece às Coordenações, Diretorias e Secretarias os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.**	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.**
Atribuições e Responsabilidades	
• **Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.** • **Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.** • **Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.** • **Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.** • **Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.** • **Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.**	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	**Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.**
Atribuições e Responsabilidades	
• **Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão.** • **Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.** • **Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los**	

organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Noções da Legislação (tributária, trabalhista e fiscal).	
Gestão da Contabilidade	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Supervisor de Orçamento (NR)

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	Orçamento e Contabilidade
Supervisão	Orçamento
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Orçamento cumprimento das rotinas e demandas como controle patrimonial, orçamentário, bem como de processos de empenhos, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	Administrar as atividades referentes ao orçamento da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Supervisiona os trabalhos inerentes ao orçamento da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária. Planeja e controla a emissão de Pré-empenhos e anulação de pré-empenho sempre que necessário. • Monitora os pré-empenhos dos contratos globais e estimados, a fim de assegurar o fornecimento de informações para a Diretoria e Assessorias Técnicas. • Orienta nas atividades relacionadas com o controle do sistema orçamentário. • Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.	
Competência	**Descrição**
Administração Orçamentária	Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.
Atribuições e Responsabilidades	
• Fornece subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, bem como realiza o acompanhamento da implantação do mesmo, visando contribuir para a aplicabilidade conforme estabelecido pela instituição. • Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos. • Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Situação Funcional	GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Supervisor de Contabilidade(NR)

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	Orçamento e Contabilidade
Supervisão	Contabilidade
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Registro Contábil, cumprimento das rotinas e demandas como controle patrimonial, bem como de processos de empenhos, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	Administrar as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Supervisiona os trabalhos inerentes aos registros contábeis da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários ao controle da situação patrimonial e financeira. • Planeja e controla a emissão de notas de empenho, acompanhando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de empenho sempre que necessário. • Monitora os contratos globais e estimados, a fim de assegurar o fornecimento de informações para a Diretoria e Assessorias Técnicas: Orçamentária, Administrativa e Contábil. • Controla a atualização da tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos. • Supervisiona a processo de pagamento das consignatárias, orientando a equipe quanto ao procedimento correto, a fim de permitir o andamento das atividades da Câmara conforme previsto. • Acompanha a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos à disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas. • Orienta nas atividades relacionadas com o sistema contábil e colabora com o controle do sistema orçamentário. • Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.	
Competência	**Descrição**
Administração Orçamentária	Administrar os registros contábeis estabelecidos pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização

	das atividades.
Atribuições e Responsabilidades	
• Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos. • Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Supervisor Financeiro e de Pagamento (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Financeira**
Supervisão	**Financeira e de Pagamento**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades Financeira e Pagamento através do cumprimento das rotinas e demandas das contas a pagar, controlando os pagamentos, visando assegurar controle das movimentações bancárias, avalia o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços bancários.**
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração Financeira	**Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Executa processos de pagamento, controle de saldo e fundo fixo, transferências, conciliação, lançamentos, emissão de extratos, a fim de cumprir com os procedimentos da área. • Atualiza a carteira de fornecedores e o cronograma de pagamentos e recebimentos, por meio da identificação e reporte de pendências, visando o cumprimento das obrigações financeiras. • Revisa o cálculo das retenções tributárias, a fim de garantir a correta aplicação de deduções cabíveis no ato do pagamento. • Monitora o controle de ordens de pagamento e cheque nominais a serem efetuados pela Câmara. • Verifica o saldo bancário, através da comparação entre saldos de crédito e de débito, de modo a auxiliar na identificação de possíveis impactos financeiros. • Controla o ingresso e devoluções de depósitos, cauções, consignações, retenções e outros valores, informando à Coordenação Financeira. • Revisa o fluxo de caixa por meio de planilha, baseado em relatórios com previsão de valores a pagar e receber e conciliações, tendo em vista o controle das movimentações financeiras. • Monitora os recibos de pagamentos, notas fiscais, boletos bancários, para compor a movimentação diária de pagamento. • Monitora a conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas. • Presta informações sobre pagamentos aos credores (contratados e servidores), utilizando todos os meios de consulta acessíveis e orientando quanto aos procedimentos afetos à área de finanças, a fim de dirimir os questionamentos.	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	**Administrar os contratos de prestação de serviços bancários, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).**
Atribuições e Responsabilidades	
• Identifica a necessidade de contratação de serviços bancários, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia o processo de contratação de prestação de serviços bancários, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da Coordenação Financeira. • Acompanha a execução do plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. • Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	**Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimento de rotinas financeiras	
Gestão de Contratos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Noções de legislação tributária, trabalhista e fiscal.	
Conhecimento de execução financeira e orçamentária.	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC ou pós-graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Liquidação (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Liquidação**
Supervisão	**Liquidação**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Liquidação, cumprimento das rotinas e demandas como gerenciamento de sistema de conferência e controle, bem como de processos de pagamento, emitindo e controlando as notas de lançamento de liquidação, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.**

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	**Administrar as atividades referentes à Liquidação da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.**
- **Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando à melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.**
- **Supervisiona os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários à conformidade contábil.**
- **Supervisiona registros de informações de retenções previdenciárias e fiscais relativas a pessoal e fornecedores.**
- **Orienta nas atividades relacionadas com o controle do sistema informatizado específico.**
- **Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.**

Competência	**Descrição**
Liquidação	**Proceder a Liquidação de processos na Câmara, utilizando recursos tecnológicos e operacionais disponíveis, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área visando contribuir para a aplicabilidade conforme estabelecido pela instituição.**
- **Desempenha atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.**
- **Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.**

Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.**
- **Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.**
- **Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.**
- **Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.**
- **Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.**
- **Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.**

Competência	**Descrição**
Administração de Informações	**Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão.**
- **Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.**
- **Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.**

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)

Conhecimento de rotinas financeiras

Gestão de Contratos

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Normas e Procedimentos de Qualidade

Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS

Produtos e Serviços da CMS

Noções de legislação tributária, trabalhista e fiscal.

Conhecimento de execução financeira e orçamentária.

Situação Funcional	**GERAL:** • **Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;** • **Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada;** • **Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.**
Formação	• **Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC ou pós-graduação em áreas afins.**

Função: Supervisor de Registro, Moções e Revisão

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Expediente
Supervisão	Registro, Moções e Revisão
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de redação legislativa de registros e moções aprovadas em plenário, adequando os textos dos ofícios às regras da técnica de redação legislativa e na expedição desses documentos, de forma célere e seguindo os padrões normativos estabelecidos pela CMS, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Expediente de Documentação	Administrar os serviços de redação legislativa de registros e moções da Câmara, seguindo as regras da técnica de redação legislativa, além do controle destes documentos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.

Atribuições e Responsabilidades

- Controla, redige e revisa ofícios dos registros, aprovados em sessão plenária.
- Expede os ofícios dos registros após assinatura do 1º Secretário.
- Reestrutura e revisa textos de moções
- Encaminha à Presidência da Câmara para assinatura do ofício, comunicando a aprovação das moções.
- Apresenta dados finais sobre registros e moções aprovados para elaboração de relatórios.
- Presta assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área.
- Desempenha atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias internas e externas, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Técnicas de Expediente e de Redação Legislativa	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	

Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Ou pós graduação em áreas afins.

Anexo II- C: Descrição de Perfis de Cargos em Comissão

Auditor de Controle (NR)

Área / Diretoria	**Controladoria**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Auditar, assessorar, planejar e orientar as atividades administrativas da sua unidade, estabelecendo, propondo ou acompanhando as diretrizes, normas, critérios, programas, diagnósticos e pareceres.

Conhecimentos Técnicos
• Administração Publica
• Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
• Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
• Direito Financeiro, Constitucional e Administrativo
• Licitação, Contratos e Convênios
• Legislação e Políticas Públicas Vigentes
• Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos conforme órgãos de controle
• Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
• Legislação Econômica, Financeira, Contábil e Tributária
• Planejamento Orçamentário e Estratégico
• Procedimentos e Normas das áreas subordinadas
• Produtos e Serviços da CMS
• Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Informações Adicionais	• Realizar auditorias da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, a partir da elaboração da programação anual. • Relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e recomendar

	adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da instituição. • Elabora relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente. • Propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara Municipal, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação. • Verificar a implantação das recomendações sugeridas em relatórios e pareceres de auditoria, conforme prazos estabelecidos. • Manter com os Tribunais de Contas colaboração técnica relativa à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles internos e externos. • Prestar assessoria ao Controlador, em assuntos relacionados à área. • Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. • Realizar auditoria de verbas compensatórias da Câmara Municipal de Salvador.

Diretor Financeiro (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Dirige, planeja e dirige as questões estratégicas referentes aos assuntos de cunho orçamentário, contábil - financeiro e da política fiscal, orientando as áreas subordinadas à Diretoria, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.

Conhecimentos Técnicos
• Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
• Contabilidade Pública
• Orçamento e Finanças Públicas

•	Legislação e Políticas Públicas Vigentes
•	Gestão de Contratos
•	Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
•	Procedimentos e Normas das áreas subordinadas
•	Produtos e Serviços da CMS
•	Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Assessor Técnico Contábil (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria técnica Diretor Financeiro em questões estratégicas referentes à área de atuação, de cunho Financeiro, Orçamentário e de Prestação de Contas, representando o superior sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara Municipal de Salvador.

Conhecimentos Técnicos
• Administração Financeira
• Contabilidade Pública
• Normas Técnicas do Tribunal de Contas
• Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
• Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
• Legislação e Políticas Públicas Vigentes
• Normas e Procedimentos de Qualidade

•	Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
•	Procedimentos e Normas das áreas da sua Diretoria
•	Produtos e Serviços da CMS
•	Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Contabilidade com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Contabilidade. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Função: Procurador Gestor de Núcleo (NR)

Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Gerir o fluxo de processos no núcleo especializado a que esteja designado, bem como assessorar a Chefia no desempenho da gestão interna da Procuradoria Jurídica, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos.

Competências Técnicas	
Competência	***Descrição***
Representação da Câmara Municipal de Salvador	Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências e sessões, elaborando pareceres e estudos, atuando em ações diversas, a fim de defender os interesses Câmara Municipal de Salvador.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado. • Opina e emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias, organização do serviço público, bem como quanto às questões administrativas.	

•	Promove a uniformização da "jurisprudência" administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres.
•	Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos.
Competência	***Descrição***
Controle interno da legalidade dos atos administrativos	Realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação.
Atribuições e Responsabilidades	
• Atua nas demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica à Administração nos processos de licitação e contratações públicas, bem como na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica. • Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à Presidência e às unidades administrativas, na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos, especialmente no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e de adequação às técnicas legislativas. • Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites no órgão legislativo e publicações no Diário Oficial, a fim de obter amplo conhecimento e atualização. • Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, buscando acompanhar a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Núcleo	Gerir o fluxo de processos, através de triagem, distribuição e registro, bem como auxiliar a Chefia no desempenho de atividades de organização e apoio, de forma a otimizar o trabalho e os resultados.
Atribuições e Responsabilidades	
• A Triagem da caixa de processos administrativos da Procuradoria Jurídica, com a destinação das demandas aos núcleos especializados da Procuradoria Jurídica. • A Triagem de intimações judiciais, através do acompanhamento das intimações pessoais e/ou processuais eletrônicas destinadas à Câmara Municipal de Salvador. • A Triagem, o acompanhamento e o registro das notificações e intimações oriundas do Ministério Público e Órgãos externos. • A distribuição equânime dos processos judiciais, administrativos internos e extrajudiciais, levando em consideração a complexidade da matéria e a tempestividade no atendimento das necessidades públicas, considerando ainda, quando for o caso, atuação prioritária dos Procuradores Jurídicos nos núcleos especializados a que estiverem afetados. • O registro do cumprimento dos prazos estabelecidos na distribuição. • A organização e a divulgação das escalas de plantões e de férias dos servidores da Procuradoria.	

•	A organização e a divulgação das escalas de substituições de cargos e/ou funções, de acordo com a deliberação e autorização prévia do Procurador chefe e do Subprocurador. • A organização e o agendamento de reuniões entre os membros da Procuradoria para realização dos debates jurídicos que antecedem a elaboração dos Pareceres normativos. • A organização e o agendamento de reuniões entre os membros da Procuradoria para realização de debates jurídicos que antecedam as mudanças de precedentes consolidados em jurisprudência administrativa. • A organização e o agendamento de reuniões para debates em matérias jurídicas, provocadas por qualquer dos membros da Procuradoria, que abarquem temas de relevante interesse institucional da Câmara Municipal de Salvador, a fim de formar jurisprudência administrativa. • A publicidade, no ambiente interno da Procuradoria, aos atos de gestão praticados pela chefia, inclusive, da vigência de pareceres normativos, da superação de precedentes firmados em jurisprudência administrativa, e da uniformização de entendimentos dissonantes. • O protocolo judicial ou administrativo das demandas em que sejam necessária a manifestação homologatória do Procurador-Chefe e do Subprocurador-Chefe, observada a necessidade de assinatura de todos os envolvidos no processo. • O recolhimento dos relatórios de produtividade dos Procuradores Jurídicos e encaminhá-los ao Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe.
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Chefia nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Chefia. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.	

ANEXO III - A: Tabelas de Vencimento de Cargos Efetivos

Carreira Procurador Jurídico (Composta pelo cargo de Procurador Jurídico)

	A					B						C			
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento horizontal 10%	R$ 4.538,19	R$ 4.992,01	R$ 5.491,21	R$ 6.040,33	R$ 6.644,36	R$ 7.308,80	R$ 8.039,68	R$ 8.843,65	R$ 9.728,01	R$ 10.700,81	R$ 11.770,90	R$ 12.947,99	R$ 14.242,78	R$ 15.667,06	R$ 17.233,77

Carreira Nível Especialista (composta pelos cargos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Médico e Psicólogo)

Classe	A					B						C			
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 3.403,24	R$ 3.743,56	R$ 4.117,92	R$ 4.529,71	R$ 4.982,68	R$ 5.480,95	R$ 6.029,05	R$ 6.631,95	R$ 7.295,15	R$ 8.024,66	R$ 8.827,13	R$ 9.709,84	R$ 10.680,83	R$ 11.748,91	R$ 12.923,80

Carreira Nível Analista (composta pelos cargos de Analista Legislativo Municipal e de Analista de Tecnologia da Informação)

Classe	A					B						C			
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 3.403,24	R$ 3.743,56	R$ 4.117,92	R$ 4.529,71	R$ 4.982,68	R$ 5.480,95	R$ 6.029,05	R$ 6.631,95	R$ 7.295,15	R$ 8.024,66	R$ 8.827,13	R$ 9.709,84	R$ 10.680,83	R$ 11.748,91	R$ 12.923,80

Carreira Nível Assistente (composta pelos cargos de Assistente Legislativo Municipal, Técnico em Enfermagem e Auxiliar em Saúde Bucal)

Classe	A					B						C			
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 2.453,72	R$ 2.699,10	R$ 2.969,01	R$ 3.265,91	R$ 3.592,50	R$ 3.951,75	R$ 4.346,92	R$ 4.781,61	R$ 5.259,78	R$ 5.785,75	R$ 6.364,33	R$ 7.000,76	R$ 7.700,84	R$ 8.470,92	R$ 9.318,01

Carreira Nível Auxiliar (composta pelo cargo de Auxiliar Legislativo Municpal)

Classe	A					B						C			
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 1.337,73	R$ 1.471,51	R$ 1.618,66	R$ 1.780,52	R$ 1.958,57	R$ 2.154,43	R$ 2.369,87	R$ 2.606,86	R$ 2.867,55	R$ 3.154,30	R$ 3.469,73	R$ 3.816,71	R$ 4.198,38	R$ 4.618,21	R$ 5.080,04

Formação	• Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil). • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Situação Funcional	GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores integrantes da carreira de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Salvador. • Ter resultado igual ou superior a " Aplicação Satisfatória " na última avaliação por competência realizada.
Requisitos de Acesso	
Produtos e Serviços da CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Técnicas de 5S	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Direito Ambiental	
Direito do Consumidor	
Direito Processual Penal	
Direito Penal	
Direito Eleitoral	
Direito Tributário e Financeiro	
Direito Processual do Trabalho	
Direito Trabalhista	
Direito Previdenciário	
Direito Constitucional	
Direito Processual Civil	
Direito Civil	
Direito Administrativo	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Técnicos	

Anexo III - B: Tabela de Grat. por Avanço de Competência

Carreira Nível Procurador Jurídico (composta pelo cargo de Procurador Jurídico)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.586,81	R$ 1.745,49	R$ 1.920,04	R$ 2.112,04	R$ 2.323,25	R$ 2.555,57	R$ 2.811,13	R$ 3.092,24	R$ 3.401,47	R$ 3.741,63	R$ 4.115,79	R$ 4.527,37

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Especialista (composta pelos cargos específicos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Psicólogo e Médico)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.586,81	R$ 1.745,49	R$ 1.920,04	R$ 2.112,04	R$ 2.323,25	R$ 2.555,57	R$ 2.811,13	R$ 3.092,24	R$ 3.401,47	R$ 3.741,63	R$ 4.115,79	R$ 4.527,37

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Analista (composta pelos cargos de Analista Legislativo Municipal e de Analista de Tecnologia da Informação)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.586,81	R$ 1.745,49	R$ 1.920,04	R$ 2.112,04	R$ 2.323,25	R$ 2.555,57	R$ 2.811,13	R$ 3.092,24	R$ 3.401,47	R$ 3.741,63	R$ 4.115,79	R$ 4.527,37

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Assistente (composta pelos cargos de Assistente Legislativo Municipal e Auxiliar em Saúde Bucal)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.449,65	R$ 1.594,62	R$ 1.754,09	R$ 1.929,49	R$ 2.122,44	R$ 2.334,69	R$ 2.568,15	R$ 2.824,96	R$ 3.107,46	R$ 3.418,21	R$ 3.760,03	R$ 4.136,04

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Auxiliar (composta pelo cargo de Auxiliar Legislativo Municipal)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.220,46	R$ 1.342,50	R$ 1.476,75	R$ 1.624,43	R$ 1.786,88	R$ 1.965,56	R$ 2.162,12	R$ 2.378,33	R$ 2.616,16	R$ 2.877,77	R$ 3.165,56	R$ 3.482,12

Crescimento Horizontal 10,0%

Anexo III-C – Quadro de critérios e percentuais para fins de concessão do Acréscimo Salarial (AS) aos servidores efetivos do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Salvador que não percebiam a referida vantagem

CARGOS	AUXILIAR LEGISLATIVO, RESSALVADOS OS CASOS DO § 1º DO ART 98 DA REFERIDA LEI	ASSISTENTE LEGISLATIVO, RESSALVADOS OS CASOS DO § 1º DO ART 98 DA REFERIDA LEI	ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALISTA E PROCURADOR JURÍDICO RESSALVADOS OS CASOS DO § 1º DO ART 98 DA REFERIDA LEI
PERCENTUAIS	50% (CINQUENTA POR CENTO)	60% (SESSENTA POR CENTO)	70% (SETENTA POR CENTO)

Anexo VI: Competências Organizacionais e Profissionais. (NR)

B. Competências Profissionais

Competências Gerais

I- Compromisso
Descrição
Capacidade de envolver-se e responsabilizar-se pela realização do trabalho e objetivos da Câmara Municipal de Salvador, demonstrando entusiasmo, interesse em participar, discutir e contribuir para o seu desenvolvimento, bem como apoiar a viabilização das mudanças operacionais e estratégica propostas pela instituição atendendo às solicitações dentro dos prazos.
II- Comunicação Ativa
Descrição
Capacidade de expressar-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando recursos eficazes para uma boa comunicação. Saber ouvir atentamente e argumentar com coerência, usando feedback de forma adequada e facilitando a interação entre as partes.
III- Espírito de Equipe
Descrição
Capacidade de desenvolver trabalhos em conjunto, compartilhar propósitos e objetivos comuns, reconhecer e respeitar as limitações dos outros, encorajando-os e ajudando-os a superá-las a fim de alcançar as metas organizacionais, através do comprometimento mútuo.
IV- Aprendizado Contínuo
Descrição
Capacidade de buscar e desenvolver outras habilidades, se mantendo atualizado perante as novas ferramentas de trabalho e recursos organizacionais que ajudem a desenvolver novos conhecimentos.
V- Proatividade
Descrição
Capacidade de agir independentemente de cobranças específicas, antecipando-se aos problemas, às necessidades e aos desafios, através do conhecimento dos processos da Câmara, tomando para si a responsabilidade dos seus atos, de forma eficaz e com responsabilidade para fazer com que as coisas aconteçam.
VI- Organização
Descrição
Capacidade de trabalhar com método e ordem; distribuição adequada do tempo e das tarefas, com relação às responsabilidades assumidas.
VII- Relacionamento Interpessoal
Descrição
Capacidade de se relacionar com as pessoas, independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão, convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos pessoais.
VIII- Assiduidade
Descrição
Capacidade de comprometer-se e frequentar diariamente seu local de trabalho, não apresentando atrasos constantes e injustificados, utilizando-se do tempo para realização de suas atribuições, inclusive para participar de reuniões e eventuais serviços extraordinários.
IX- Disciplina
Descrição
Capacidade e habilidade em manter um comportamento pautado na civilidade, na ordem hierárquica e no respeito às regras, às normas e aos procedimentos estabelecidos, aos quais o servidor encontra-se vinculado, contribuindo para o bom andamento do serviço, participando e cooperando do trabalho em equipe com postura adequada, inclusive no ambiente de trabalho, obedecendo e cumprindo as normas e as ordens emanadas dos seus superiores.
X- Produtividade
Descrição
Capacidade do servidor de utilizar os meios e o conhecimento de que dispõe para executar suas atribuições com rendimento, presteza, de forma eficaz e atingindo o resultado planejado com maior economia de recursos e/ou tempo, mantendo o interesse no seu desenvolvimento pessoal e profissional.
XI- Responsabilidade
Descrição
Capacidade de desempenhar suas obrigações, atribuições e tarefas com dedicação e compromisso mantendo o interesse e a disposição na execução de suas atividades, assumindo o dever de arcar com as consequências das ações decorrentes do seu próprio comportamento, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição.

Anexo VIII: Peso do Tipo de Competências (NR)

Grupos de Cargos/Funções de Confiança	Competências Gerais	Competências Técnicas	Total
Auxiliar / Assistente	50%	50%	100%
Analista / Especialista	50%	50%	100%

Anexo X: Grau de Aplicação das Competências.(NR)

RESULTADO FINAL	
Graus de Aplicação das Competências	Pontuação
Aplicação Insatisfatória	De 01 até 60 pontos
Aplicação Satisfatória	De 61 até 85 pontos
Aplicação Plena	De 86 a 100 pontos

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR
A casa do povo, a casa da cidadania.

PROJETO DE LEI Nº 181 /2024

Dispõe sobre a Verba Compensatória de Atividade Parlamentar dos Vereadores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Verba Compensatória de Atividade Parlamentar dos Vereadores da Câmara Municipal de Salvador, cujo valor de suas cotas mensais está fixado no art. 15 da presente Lei, será destinada exclusivamente ao ressarcimento das despesas de pequenos vultos, relacionadas ao exercício do mandato e da atividade parlamentar.

Parágrafo único. São consideradas despesas de pequenos vultos as pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior ao estabelecido no § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO II
DAS DESPESAS QUE PODEM SER PAGAS COM A VERBA COMPENSATÓRIA

Art. 2º Entendem-se como despesas relacionadas ao exercício do mandato e atividade parlamentar as especificadas nos itens abaixo:

I - aquisição e locação de softwares e aplicativos;

II - locação de móveis e equipamentos, serviços de reparação e manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos e serviços

F-PL-010-03

vinculados à Tecnologia da Informação;

III - assinatura permanente ou temporária de jornais, revistas, boletins e outras publicações voltadas ao desenvolvimento dos serviços executados pelo Gabinete; realização de cursos de formação e treinamento, inclusive os realizados na modalidade Ensino à Distância - EAD;

IV - telefonia celular móvel em nome do Vereador, até o limite de assessores nomeados em seu Gabinete;

V - cópias, fotocópias, digitalizações e impressões de documentos de interesse do Gabinete;

VI - expedição de cartas, correspondências, registros postais, telegramas, radiogramas e serviços de mensagens eletrônicas por dispositivos móveis;

VII - serviços de filmagens e fotografias;

VIII - gastos com viagens do parlamentar e assessores vinculados ao seu Gabinete, compreendendo hospedagem e meios de transportes, combustíveis em viagens de automóveis a outros municípios ou a outras unidades de federação, quando não custeadas com diárias, inclusive locação de meios de transporte, que deverão ser acompanhadas de relatório (contendo destino, data de saída e retorno) discriminativo dos gastos e seus documentos fiscais, contábeis e administrativos comprobatórios, meio de transporte utilizado ou locado, finalidade e necessidade da viagem, registros fotográficos, tudo de modo a comprovar o vínculo da viagem estritamente com a ação parlamentar do vereador;

IX- contratação, devidamente justificada, de consultorias,assessorias, pesquisas e trabalhos técnicos de pessoa física ou jurídica, inclusive

F-PL-010-03

contábil e jurídica, necessárias e imprescindíveisao apoio da atividade parlamentar e destinadas a projetos específicos;

X - edição de jornais, livros, revistas, periódicos e impressos gráficos para divulgação da atividade parlamentar e serviços de distribuição e logística do material produzido;

XI - aquisição de material de expediente e de consumo não fornecido pelo almoxarifado da Câmara Municipal de Salvador;

XII - contratação de serviços e profissionais de mídia impressa,digital, de rádio, de televisão e/ou de redes sociais, para fins da divulgação da atividade parlamentar;

XIII - impulsionamento de conteúdo, desde que identificado de forma inequívoca como tal e contratado diretamente com provedor da aplicação de internet, com sede e foro no país, ou de sua filial,sucursal, escritório, estabelecimento ou representante legal estabelecido no país e apenas com o fim de divulgação estrita da atividade parlamentar;

XIV– aquisição de combustível.

CAPÍTULO III
DA DISCIPLINA DAS DESPESAS

Art. 3º Na locação de bens móveis e equipamentos de que trata o inciso II do art. 2º desta Lei não poderá ser aplicada a modalidade de leasing.

Art. 4º Nos casos de expedição de cartas, correspondências, registros postais, telegramas, radiogramas e serviços de mensagens eletrônicas por dispositivos móveis deverá ser anexado aos documentos hábeis de prestação de contas um relatório detalhado, informando que tipo de serviço postal foi utilizado, a quantidade, o valor unitário, o valor total e a finalidade.

F-PL-010-03

Art. 5º As despesas com combustíveis, no estrito exercício do mandato parlamentar, não poderão ultrapassar 15% (qinze por cento) da Verba Compensatória.

Art. 6º Nos casos previstos no inciso X do art. 2º desta Lei, o limite mensal, inacumulável, será de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor mensal da Verba Compensatória para cada um dos itens ali previstos.

Art. 7º As contratações previstas no inciso IX do art. 2º deverão ser acompanhadas de relatórios detalhados dos respectivos serviços prestados, com definição precisa, suficiente e clara da natureza, objeto da contratação e o valor do serviço, de forma a justificar que tal serviço foi necessário e imprescindível à atividade parlamentar, datado e devidamente assinado pelos profissionais, com sua identificação, Cadastro de Pessoa Física ou Jurídica – CPF ou CNPJ, e, quando houver, número de registro e do órgão de classe.

Art. 8º As despesas discriminadas no inciso IX serão admissíveis nas hipóteses de projetos de Lei, projetos de Decreto Legislativo, projetos de Resolução, emendas, derrubada de vetos, para auxiliar o parlamentar no trabalho das comissões de que faça parte, dentre outros, em específico que possam justificar, pontual e objetivamente, a necessidade de expertise em assuntos relacionados com a formação do profissional contratado.

Art. 9º As despesas previstas no inciso XII apenas serão ressarcidas quando acompanhadas de informações acerca de quais atividades parlamentares teriam sido divulgadas, e com juntada e/ou especificação dos serviços eventualmente prestados.

Art. 10. A despesa previstas no inciso XIV será vedada durante os 90 (noventa) dias anteriores à data das eleições, definindo-se o início a partir da data de registro da candidatura, e o fim como o dia das eleições, sejam elas para Vereador, Prefeito, Deputado Estadual, Deputado Federal, Governador, Senador ou Presidente da República, em primeiro ou segundo turno, se houver, como período específico da presente vedação.

F-PL-010-03

Art. 11. Nos casos de contratações de serviços fotográficos, produção e edição de vídeo, materiais gráficos, publicações em jornais, revistas, sites e redes sociais deverá ser anexada ao processo cópia dos materiais produzidos e/ou das publicações realizadas.

Art. 12. Caso sejam anexados documentos comprobatórios de despesas não especificadas nesta Norma, seus valores serão glosados.

CAPÍTULO III
DA COTA MENSAL

Art. 13. O valor da cota mensal compensatória para o exercício anual corresponderá a R $ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais), podendo ser reajustado anualmente pelos índices oficiais de inflação, de forma a preservar seu valor real, tudo mediante edição de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, publicado até o mês de dezembro do ano anterior à sua vigência.

Parágrafo único. A cota mensal compensatória será creditada em conta corrente bancária do parlamentar, mediante requerimento deste junto à Mesa Diretora, com apresentação dos documentos hábeis, sob sua inteira responsabildade, para fins de prestação de contas referentes ao mês ou meses anteriores, limitados a um quadrimestre, cabendo, exclusivamente, ao vereador a administração e destinação dos recursos disponibilizados, observados os termos da presente Lei, regulamentados em Ato da Mesa Diretora.

Seção I
Do Ressarcimento e da Documentação Comprobatória

Art. 14. Somente será objeto de ressarcimento a despesa paga à vista, comprovada por documento original, físico ou eletrônico, com entrega de forma digitalizada, acompanhado de cópia, nos casos de documentos em que as suas

F-PL-010-03

fontes não forem de impressão permanente, em primeira via quitada, com a identificação do Vereador,.

§1º A descrição genérica das despesas em documentos hábeis para fins de prestação de contas, por si só, não demonstram a regular aplicação dos recursos, necessitando de uma discriminação detalhada das despesas executadas, de forma a atender ao principio orçamentário da especificação das despesas, cabendo, dessa forma, ao parlamentar, de posse das notas nos estabelecimentos, verificar se a discriminação dos itens consta de forma explícita e detalhada.

§2º Todos os documentos hábeis para fins de prestação de contas das verbas compensatórias do exercício parlamentar dos vereadores da Câmara Municipal de Salvador deverão conter o visto do parlamentar, inclusive nos comprovantes de pagamentos, quando debitados em conta.

§3º O documento comprobatório deverá conter o CPF do (a) parlamentar, estar isento de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, bem como deverá estar datado e detalhado por item de serviço prestado ou material fornecido, trazendo informações quantitativas e qualitativas, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da despesa, podendo ser esse documento:

I - nota fiscal de venda ou de serviços, de acordo com a natureza da operação, acompanhada de recebido de quitação;

II - fatura, acompanhada do comprovante de pagamento;

III - boleto bancário, acompanhado do comprovante de pagamento.

§4º Os documentos hábeis para fins de prestação de contas a que se refere o §3º deste artigo deverão ser apresentados à presidência da Mesa Diretora, até o término do ano corrente da despesa.

§5º Serão aceitos como documentos hábeis, para fins de indenização,

F-PL-010-03

além das notas fiscais de serviços, os recibos ou outro meio idôneo para o ressarcimento, em caso excepcional e previsto em lei, quando se tratar de prestador de serviço pessoa física.

§6º Serão admitidos também, de forma excepcional, valores debitados em cartão de crédito em nome do (a) Vereador (a), para impulsionamento e patrocínio em redes sociais do mesmo, bem como nos casos de compra, aluguel e/ou de assinatura de aplicativos utilizados na atividade parlamentar.

Art. 15. A solicitação de reembolso deverá ser feita por requerimento padrão, assinado pelo parlamentar ou assessor parlamentar por ele expressamente designado, que, nesse ato, declarará assumir inteira responsabilidade pela procedência e veracidade de despesa, atestando que:

I - o material foi recebido ou o serviço foi prestado;

II- o objeto do gasto obedece aos limites estabelecidos na legislação;

III - a documentação apresentada é autêntica e legítima.

§ 1º Os documentos citados neste artigo seguirão o modelo definido no Anexo I – Requerimento Padrão com Declaração de Responsabilidade.

§2º No preenchimento do Requerimento Padrão com Declaração de Responsabilidade – Anexo I, deve-se atentar para a classificação das despesas de acordo com a descrição nele prevista, devendo esse formulário ser disponibilizado no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Salvador, a fim de manter a publicidade das informações perante os usuários, ressalvadas aquelas de sigilo previstos em lei.

§3º A documentação hábil de prestação de contas deve ser anexada ao processo de forma legível e organizada, buscando seguir a sequência lógica dos itens previstos no requerimento padrão.

F-PL-010-03

Seção II

Do Exame dos Documentos Comprobatórios e da Solicitação

Art. 16. De posse dos documentos comprobatórios das despesas, apresentados na forma prescrita pelos artigos 16 e 17, o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Salvador – SCI, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, após examiná-los sob os aspectos fiscais e contábeis, emitirá parecer pela sua aprovação, ou reprovação, com ou sem glosa, remetendo-o diretamente para o setor de pagamento ou solicitando aos gabinetes possíveis esclarecimentos e juntadas de novos documentos.

Art. 17. Caso sejam feitas solicitações ao Gabinete, o prazo máximo para atender à solicitação é de 05 (cinco) dias úteis; e, decorrido esse prazo, se a solicitação não tiver sido atendida, tal despesa será glosada, e um novo prazo de (cinco) dias úteis será contado para o SCI após o recebimento da pendência solicitada ou expiração do prazo de resposta, para fins de análise e liberação para pagamento.

Art. 18. Não será deferido o pagamento das despesas:

I - que tenham vindo a ser parceladas, admitindo-se, apenas, o pagamento à vista;

II - cujo relatório:

a) contenha rasuras;

b) esteja sem a assinatura do vereador ou assessor parlamentar por ele expressamente designado;

c) não esteja devidamente preenchido;

d) não esteja acompanhado dos documentos hábeis;

e) não se fizer acompanhar dos relatórios e anexos exigidos nos artigos 4º, 7º e 11º desta Lei;

F-PL-010-03

f) que estejam em desacordo com as normas legais e práxis contábil e financeira.

Seção III

Da Fiscalização da Verba Compensatória

Art. 19. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Salvador – SCI fiscalizará os gastos apenas no que diz a respeito à regularidade fiscal e contábil da documentação comprobatória, cabendo ao Vereador ou assessor parlamentar por ele expressamente designado responsabilizar-se pela autenticidade, legitimidade e veracidade dos documentos anexados na prestação de contas, mediante declaração expressa no seu requerimento de pedido de ressarcimento.

Art. 20. O parlamentar titular do mandato perderá o direito à Verba Compensatória quando, em casos de afastamento para exercer cargos públicos, permitidos na Constituição, licenciar-se para tratar de interesse particular ou por qualquer outro motivo que o afaste do exercício do mandato.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. São entendidos como quadrimestres os meses de janeiro a abril, maio a agosto e setembro a dezembro de cada exercício.

Art. 22. O saldo da Verba Compensatória não utilizado acumula-se ao longo do exercício financeiro, vedada sua acumulação de um exercício para o outro.

Art. 23. Qualquer despesa, descrita nesta Lei, da mesma espécie daquela que venha a ser percebida a título remuneratório pelo parlamentar não será objeto de ressarcimento.

F-PL-010-03

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR
A casa do povo, a casa da cidadania.

Art. 24. A Verba somente poderá ser utilizada para as despesas de do respectivo exercício financeiro.

Art. 25. É vedada a transferência de cotas ou saldos entre os gabinetes dos parlamentares.

Art. 26. A regulamentação e os casos não previstos nesta Lei serão decididos pela Presidência, mediante edição de respectivo ato regulamentar.

Art. 27. Serão procedidas as modificações administrativas e legais para o atendimento desta Lei.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

Salvador,16 de dezembro de 2024.

Carlos Muniz
Presidente

Isnard Araújo
1º Secretário

Ricardo Almeida
2º Secretário

F-PL-010-03

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

PROJETO DE LEI Nº 182/2024

Fixa os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito (a), Secretários Municipais e Vereadores do Município de Salvador, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

No uso de suas atribuições previstas na Constituição Federal, nos seus artigos 29, inciso V; 37, inciso XI; 39, § 4º; e na Lei do Estado da Bahia de nº 14.532, de 16 de janeiro de 2023.

DECRETA:

Art. 1º Os subsídios mensais do Prefeito e do Vice-Prefeito do Município de Salvador, com esteio no art. 29, inciso V, observado o que dispõem os artigos 37, inciso XI; 39, § 4º, todos da Constituição Federal, serão fixados da seguinte forma:

I - do Prefeito: em parcela única, no valor de R$32.042,35 (trinta e dois mil quarenta e dois reais e trinta e cinco centavos);

II - do Vice-Prefeito: em parcela única, no valor de R$30.440,23 (trinta mil, quatrocentos e quarenta reais e vinte e três centavos).

Art. 2º Os subsídios dos Secretários Municipais da Cidade de Salvador ficam fixados, com base no disposto no inciso V do art. 29 da Constituição Federal, em parcela única, no valor de R$30.440,23 (trinta mil, quatrocentos e quarenta reais e vinte e três centavos)

F-PL-010-03

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR
A casa do povo, a casa da cidadania.

JUSTIFICATIVA

O princípio da economicidade é dever que se impõe ao gestor público que ordena as despesas, conforme determina o art. 37 da Constituição Federal.

Assim, não há outro caminho senão o de cumprir os ditames constitucionais, lançando mão de alternativas legais capazes de reduzir as despesas do Poder Legislativo de Salvador.

Apresentamos essa legislação como forma de atender às exigências presentes nos princípios e regras que buscam tornar esta Casa cada vez mais eficiente nos gastos e austera na condução dos recursos públicos.

Estudos elaborados pelos setores competentes de nossa Casa, coordenados por um grupo de trabalho, criado para a busca constante de meios de economizar os recursos do duodécimo, indicam que a economia aferida com a efetivação desta Norma, de per si, justifica sua apresentação pela Mesa Diretora.

Por isso, aguardamos a aprovação desta matéria, que trará mais economia aos cofres públicos de nosso Município.

Salvador, 16 de dezembro de 2024.

Carlos Muniz
Presidente

Isnard Araújo
1º Secretário

Ricardo Almeida
2º Secretário

F-PL-010-03

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Art. 3º O subsídio mensal dos Vereadores do Município de Salvador para a 20ª Legislatura, no período de 1º de fevereiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028, fica fixado, em parcela única, no valor de R$26.080,98 (vinte e seis mil, oitenta reais e noventa e oito centavos), corrigido este limite no decorrer da referida legislatura, observado o disposto no inciso VI, alínea "f", do art.29, da Constituição Federal de 1988.

Art. 4º Os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito Secretários Municipais e Vereadores, observado o disposto no art.37, inciso X, da Constituição Federal, serão sempre atualizados na mesma data dos reajustes concedidos aos servidores públicos municipais.

Art. 5º Em qualquer circunstância, os dispositivos desta Lei estão subordinados e obedecerão aos limites impostos pelos incisos VI e VII do art. 29, inciso XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da verba própria do orçamento vigente.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025; e o disposto no artigo 3º a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Sala das Sessões, em 16 de dezembro de 2024

CARLOS MUNIZ
Presidente

ISNARD ARAÚJO
1º Secretário

RICARDO ALMEIDA
2º Secretário

F-PL-010-03

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

JUSTIFICATIVA

A proposta apresentada tem como escopo atender os dispostos nos incisos VI, VII, do art. 29; o inciso XI, do art. 37; e o § 4º do art. 39, todos da Constituição Federal, como forma de corrigir as perdas salariais dos edis, do Chefe do Poder Executivo, do vice-prefeito (a) e dos Secretários municipais.

O índice de reajuste aplicado e incorporado aos vencimentos dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários do município de Salvador deriva exatamente do IPCA, índice oficial utilizado como parâmetro de correção inflacionária apurada nos últimos quatro anos.

Por sua vez, para afastar entendimentos rasos, é preciso informar e sedimentar o quanto disciplinado na Constituição Federal que prever reajustes e correções nas Casas Legislativas, apenas de quatro em quatro anos.

O último reajuste dos subsídios previstos no escopo desta matéria foi realizado em 2020 pela Lei 9.557/2020, ou seja, respeitou-se o lapso temporário estampado em nossa Carta maior.

Portanto, o projeto de lei em tela, cujo o objetivo é o de corrigir a inflação dos últimos quatro anos deve ser proposto na legislatura anterior para vigorar na próxima. Exatamente nos moldes do citado artigo constitucional é que a Câmara de Vereadores de Salvador procede essas correções no estrito limite dos índices oficiais, atendendo *ipsis litteris* aos princípios de economicidade, perseguido pela Administração Pública.

F-PL-010-03

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Assim sendo, respeitando a capacidade financeiro-orçamentária do Município, bem como considerando os índices nacionais apresentados, submetemos o presente projeto de lei à apreciação dos Nobres Pares.

Sala das Sessões, 16 de dezembro de 2024.

CARLOS MUNIZ
Presidente

ISNARD DE ARAÚJO
1° Secretário

RICARDO ALMEIDA
2° Secretário

F-PL-010-03

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR
A casa do povo, a casa da cidadania.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 99/ 2024

Concede o Título de Cidadão Soteropolitano a Deputada Federal do Estado de São Paulo Renata Hellmeister de Abreu Melo.

A CÂMARA MUNCIPAL DE SALVADOR

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido o Título de Cidadão Soteropolitano a Renata Hellmeister de Abreu Melo, Deputada Federal do estado e São Paulo.

Art. 2º. A Câmara Municipal fica autorizada a providenciar a entrega da referida Comenda, em Sessão Solene, previamente marcada e convocada para este fim.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta da verba própria do orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Salvador, 12 de Dezembro de 2024.

Carlos Muniz
Vereador

F-PL-025-03

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR
A casa do povo, a casa da cidadania.

JUSTIFICATIVA

Nascida, em São Paulo, em 15 de abril de 1982, Renata Hellmeister Abreu é casada e tem três filhos, Felipe, Rafael e José. É filha de José Masci de Abreu, deputado federal por dois mandatos, e sobrinha do ex-deputado Dorival de Abreu, parlamentar cassado pela ditadura e preso político com cassação de direitos. É formada em Direito pela Universidade Presbiteriana Mackenzie, com pós-graduação em Direito Eleitoral, e administração de empresa na Fundação Getúlio Vargas.

Advogada e empresária, Renata Abreu é presidente nacional do Podemos, ela fundou o partido com a missão de incorporar três pilares: transparência, participação e democracia direta. Fez do Podemos o 1º partido digital do País, que permite a participação on-line dos cidadãos, e orienta o voto dos parlamentares, ajudando a construir uma Nação mais justa.

Atualmente, o Podemos é um dos partidos que mais cresce no país, na cidade de Salvador, por exemplo, em 2025 o partido contará com dois representantes na Câmara Municipal, o vereador RANDERSON LEAL e o vereador JOÃO CLAUDIO BACELAR.

Renata Hellmeister de Abreu Melo deputada federal por São Paulo desde 2015. Foi líder da bancada do partido, que conta com 13 deputados. Única mulher no Colégio de Líderes da Câmara Federal. Tem mais de 700 propostas legislativas no Congresso. A luta por um Brasil sem Foro Privilegiado, sem corrupção e sem privilégios para as autoridades são algumas de suas bandeiras como política e brasileira.

A deputada é Autora de três projetos que se tornaram Leis Federais de combate à violência contra a mulher, ela luta incansavelmente por um Brasil em que haja igualdade e segurança para todas. A lei que criminaliza e pune a importunação sexual com até 5 anos de cadeia é de autoria de Renata (Lei 13.718/2018) e a proposta que se tornou a Lei 13.931/2019, que dá 24 horas para profissionais da saúde denunciarem à polícia casos ou suspeitas de violência feminina.

É de suma importância destacar que Renata é filha de Cristina e do ex-deputado federal José de Abreu, fundadores do Centro de Tradições Nordestinas (CTN) criado para mudar o cenário de intenso preconceito e ignorância contra os migrantes nordestinos que residiam na capital paulista.

O Centro de Tradições Nordestinas – CTN é um dos maiores pontos de concentração da cultura nordestina na cidade de São Paulo, tendo como finalidade a difusão da cultura nordestina o que o torna um ponto de encontro dos migrantes nordestinos. Inicialmente a Rádio Atual, criada em 15 de novembro de 1990 pelo pai de Renata, tem as músicas

F-PL-025-03

típicas nordestinas como principal atrativo o que concedeu para a rádio um terceiro lugar na audiência em pouco tempo. O sucesso fazia com que o público se deslocasse até as imediações com interesse de conhecer os artistas que ali se apresentavam. Levavam consigo refeições (marmitas) para ali almoçarem, surge então a ideia de criar um local com uma infraestrutura mais adequada aos seus frequentadores. Um espaço de encontro e convivência onde o ponto forte seria a valorização cultural pela vivência dos aspectos pitorescos do Nordeste: música, culinária, religião, danças e artesanato.

Assim como seus pais, a deputada realiza múltiplas ações dedicadas ao fortalecimento da cultura do Nordeste na Capital de SP e combate ao preconceito. Atualmente diretora social do CTN, promove atividades e projetos de inclusão social, como o Vila Social, que acolhe crianças das comunidades, o Núcleo dos Idosos, o Casamento Comunitário, cursos profissionalizantes, entre outras ações que transformam a vida dos Nordestinos que vivem na Capital de São Paulo. Por tudo isso e pelos inegáveis serviços prestados ao combate do preconceito ao Nordestino, à luta da igualdade de gêneros e a defesa da diversidade no Brasil, oportuna a concessão da honraria proposta.

Salvador, 12 de dezembro de 2024.

Carlos Muniz
Vereador

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 100 / 2024

Concede o Título de Cidadão Soteropolitano ao Senhor Carlos Robson Rodrigues Da Silva

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

RESOLVE:

Art.1º - Fica concedido o Título de Cidadão Soteropolitano ao Senhor Carlos Robson Rodrigues Da Silva;

Art. 2º - A mesa da Câmara Municipal de Salvador marcará dia e hora para outorga da referida Concessão do Título de Cidadão Soteropolitano em Sessão Solene previamente marcada e convocada para este fim;

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta da verba própria do orçamento vigente;

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Salvador, 17 de dezembro de 2024

CARLOS MUNIZ
Presidente

JUSTIFICATIVA

Carlos Robson Rodrigues Da Silva, casado, 59 anos de idade, agropecuarista, estudou o ensino fundamental no Colégio Santo Antônio, Nanuque, MG e o ensino médio no Instituto Petropolitano Adventista - IPAE, Rio de Janeiro, RJ.

Carlos foi eleito prefeito do município de Nova Viçosa, BA, pelo Partido do Movimento Democrático Brasileiro- PMDB, 2005-2008 e 2009-2012. Eleito deputado estadual, pelo Partido Progressista-PP, 2015-2019. Reeleito pelo PP, Coligação Força do Trabalho pela Bahia, para o período de 2019-2023; reeleito deputado estadual pela União Brasil, para o período 2023-2027.

Como parlamentar, foi presidente da Comissão de Finanças, Orçamento, Fiscalização e Controle (2019-2021); titular das Comissões: Finanças, Orçamento, Fiscalização e Controle (fev.-out.2015, 2023-2024), Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Turismo (2015- 2018), Especial de Desenvolvimento Regional (2015-2018), Especial da Promoção da Igualdade (2015-2018), Especial de Assuntos Territoriais e Emancipação (2019-2020); suplente da Comissão Especial de Assuntos Territoriais e Emancipação (2016-2018, 2020), Conselho de Ética e Decoro Parlamentar (mar. 2024).

Por todas razões supracitadas, apresenta-se a presente propositura para apreciação desta Casa Legislativa

Salvador, 17 de dezembro de 2024 .

CARLOS MUNIZ
Presidente

EXPEDIENTE DA MESA DIRETORA

ATO N.º 565/2024 – A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Municipal n.º 9.383/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido um abono no valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais) aos servidores ativos do quadro de pessoal efetivo e cargos comissionados da Câmara Municipal de Salvador, a ser pago em única parcela no mês de dezembro de 2024.

Parágrafo Único – O benefício concedido no caput corresponde à sua integralidade para aqueles que estejam no exercício do cargo há pelo menos 12 (doze) meses no presente exercício, e proporcionalmente para aqueles com tempo de serviço inferior.

Art. 2º As despesas decorrentes deste Ato correrão à conta da verba própria do orçamento deste Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Este Ato da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 19 de dezembro de 2024.

CARLOS MUNIZ
Presidente

ISNARD ARAÚJO
1º Secretário

RICARDO ALMEIDA
2º Secretário

RETIFICAÇÃO:

No Ato nº 563/2024 do Expediente da Mesa Diretora publicado no D.O.L. de 17 de dezembro de 2024, página 05:

Onde se lê: "MARCELO REIS DOS SANTOS"

Leia-se: "MARCELO REIS DOS ANJOS"

GABINETE DA DIRETORIA, 17 de dezembro de 2024.

CARLOS DA SILVA MUNIZ
Presidente

EXPEDIENTE DA DIRETORIA GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR
Sua felicidade é o nosso compromisso.

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE DISPENSA ELETRÔNICA

Nº/ANO	DATA/HORA	LOCAL
90012/2024	**26/12/2024 – 10:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**	https://www.gov.br/compras/pt-br UASG: 926412

OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de intermediação de estágios para estudantes do ensino médio e ensino superior sem vínculo empregatício para atuarem nas dependências da Câmara Municipal de Salvador obedecidas as características de cada setor.

TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS INFORMAÇÕES DISPONÍVEL NOS SITES/EMAIL:
www.cms.ba.gov.br
https://www.gov.br/compras/pt-br
compelcms@cms.ba.gov.br

Salvador/BA, 18 de dezembro de 2024.

Adriano Motta Gallo
DIRETOR GERAL

TVCÂMARA
CIDADE DE SALVADOR 12.3

PROGRAMAÇÃO

Quinta-feira, 19 de Dezembro de 2024

Assista à TV CÂMARA no canal aberto 12.3, no Portal da Câmara (www.cms.ba.gov.br) ou pelo Facebook/TV e Rádio Câmara Salvador.

	PROGRAMA	SINOPSE
12:00	SOTERARTE CONVIDA – LIANA CARDOSO	Liana Cardoso bate um papo descontraído com artistas, regado à boa música.
12:50	DICAS DO AZEVICHE – CRISTIELE FRANÇA	Quadro que traz informações sobre produtos e serviços da comunidade negra.
13:00	SALA DE IMPRENSA – ISABELA GARRIDO	O programa vai discutir temas relacionados às mídias e ao jornalismo e seus desafios.
14:00	ROLEZINHO - JAMES MARTINS	James Martins caminha pela cidade contando histórias acompanhado por personagens de notoriedade na comunidade.
14:10	AZEVICHE - CRISTIELE FRANÇA	Programa de entrevistas voltado exclusivamente para a temática Negra, trazendo as questões da negritude com uma linguagem leve e descomplicada.
15:00	PAPO DE RUA	Historiador, conta as histórias e curiosidades das Praças de Salvador.
15:10	LÁ NA ÁREA - ISABELA GARRIDO	O programa " Lá na Área" traz histórias e curiosidades sobre os bairros de Salvador.
15:30	CÂMARA OFERECE - ISABELA GARRIDO	O programa visa aproximar os cidadãos da Câmara, mostrando os serviços que ela oferece, de forma gratuita e com qualidade, para incentivar a população a fazer uso deles.
15:35	FALA DOUTÔ - CRISTIELE FRANÇA	O programa aborda temas de saúde com a participação de especialistas.
16:35	SOTERARTE AGENDA - LIANA CARDOSO	O programa "Soterarte Agenda" traz curiosidades da nossa cultura e arte.
17:00	CIDADÃO QUEM - PÂMELA LUCCIOLA/JAMES MARTINS	No programa personalidades baianas são entrevistadas sobre os assuntos relacionados ao exercício da cidadania.
18:00	DIRETO DA REDAÇÃO - HELENA RAQUEL	Flash direto da redação da TV Câmara, trazendo as principais notícias da cidade, do país e do mundo.

*Programação sujeita a alteração sem aviso.