DIÁRIO OFICIAL DO
LEGISLATIVO

Ano XXVI - N° 5.117 Quinta-feira, 23 de Novembro de 2017

Câmara destaca empreendedorismo da Família Macário

Sessão especial requerida pela vereadora Marta Rodrigues homenageou - in memoriam - Valdir Cabeleireiro

Ao justificar a celebração aos 30 anos do AFRO – Empreendimento Familiar e Afetivo da Família Macário, a vereadora Marta Rodrigues (PT) exaltou a contribuição do cabeleireiro para a valorização e afirmação dos negros na sociedade. O evento integra a agenda do Novembro Negro na Câmara Municipal de Salvador.

Foto: Valdemiro Lopes



LEIA MAIS NA PÁGINA 3

Dia do Conselheiro Tutelar

A data é comemorada em 18 de novembro. A sessão especial foi presidida pelo vereador Luiz Carlos

Foto: Reginaldo Ipê



"Esta sessão é um reconhecimento ao profissional que doa sua vida para resgatar crianças e adolescentes. Mesmo diante de dificuldades, vocês *(se dirigindo aos profissionais presentes no Plenário Cosme de Farias)* encontram uma solução para casos aparentemente sem saída", afirmou o vereador Luiz Carlos (PRB).

LEIA MAIS NA PÁGINA 4

Câmara Itinerante vai ao Cabula

Quinta sessão do projeto será segunda-feira (27), às 14h30, na Escola Bahiana de Medicina

A quinta edição do Projeto Câmara Itinerante será realizada na próxima segunda-feira (27), às 14h30. Desta vez, os vereadores vão ouvir as demandas das comunidades da Prefeitura-Bairro do Cabula/Tancredo Neves. A sessão será na Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública, na Rua Silveira Martins, nº 3.386, no Cabula, em frente ao Hospital Geral Roberto Santos.

Toda a estrutura do Legislativo Municipal estará à disposição para acolher as demandas dos moradores dos bairros de Tancredo Neves, Calabetão, Jardim Santo Inácio, Mata Escura, Sussuarana, Nova Sussuarana, Arraial do Retiro, Arenoso, Novo Horizonte, Centro Administrativo da Bahia (CAB), São Gonçalo, Engomadeira, Resgate, Pernambués, Saramandaia, Doron, Saboeiro, Narandiba, Granjas Rurais, Presidente Vargas, Barreiras, Beiru, Cabula e Cabula VI.

Até o final de 2018, outras cinco sessões itinerantes serão realizadas pela Câmara, contemplando os moradores das dez prefeituras-bairro da cidade.

Foto: Divulgação



APARTE

Curtinhas

Idoso

A Comissão Temporária de Defesa dos Direitos do Consumidor indica ao prefeito ACM Neto que, junto à Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza / Conselho Municipal do Idoso, requisite informações sobre políticas de atenção à segurança do idoso mantidas pelas empresas que fazem o transporte de passageiros entre Salvador e ilhas. A matéria tramita na casa através do Projeto de Indicação nº 856/2017.

Comenda e sessão

A major Ana Fausta Assis de Araújo receberá da Câmara a Comenda Maria Quitéria nesta sexta-feira (24), às 14h, no Plenário Cosme de Farias. Na mesma oportunidade, será realizada uma sessão especial pelo Dia Municipal da Bombeira Militar. As atividades serão conduzidas pela vereadora Rogéria Santos (PRB).

Africanidades

Como parte das atividades do Legislativo Municipal durante o Novembro Negro, será lançado nesta sexta-feira (24), às 19h, no Centro de Cultura da Câmara, o livro "O Negro e Suas Africanidades". A obra é de autoria do vereador Odiosvaldo Vigas (PDT).

Mobilidade

Tramita na Câmara o Projeto de Lei nº 545/2017 que dispõe sobre a obrigatoriedade de supermercados, shoppings e centros comerciais disponibilizarem carrinhos adaptados para pessoas com deficiência. A matéria é de autoria do vereador Cezar Leite (PSDB), que defende maior mobilidade para clientes e acompanhantes.

Criado pela Lei 4.429 de 19 de novembro de 1991

Presidente:
Leo Prates
leoprates@cms.ba.gov.br

1º Vice-Presidente:
Isnard Araújo
isnardaraujo@cms.ba.gov.br

2º Vice-Presidente:
Kiki Bispo
kikibispo@cms.ba.gov.br

3º Vice-Presidente:
Orlando Palhinha
palhinha@cms.ba.gov.br

1º Secretário:
Toinho Carolino
toinhocarolino@cms.ba.gov.br

2º Secretário:
Joceval Rodrigues
jocevalrodrigues@cms.ba.gov.br

3º Secretário:
Tiago Correia
tiagocorreia@cms.ba.gov.br

4º Secretário:
Ana Rita Tavares
anaritatavares@cms.ba.gov.br

Corregedor-Geral:
Edvaldo Brito
edvaldobrito@cms.ba.gov.br

Ouvidor-Geral:
Luiz Carlos Suíca
luizcarlossuica@cms.ba.gov.br

Ouvidora-Substituta:
Cátia Rodrigues
catiarodrigues@cms.ba.gov.br

Secretaria de Comunicação

Secretário-Chefe
José Pacheco Maia Filho
pacheco.maia@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 CMS no twitter!
www.twitter.com/camarasalvador

TV Câmara Salvador Canal 10 do Sim TV

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

Sessão especial celebra trajetória empreendedora da Família Macário

Evento requerido pela vereadora Marta Rodrigues prestou homenagem in memoriam a Valdir Cabeleireiro

A trajetória empreendedora da família de Valdir Macário, mais conhecido como Valdir Cabeleireiro, foi homenageada em sessão especial na Câmara Municipal de Salvador, na noite de terça-feira (21). O evento realizado no Plenário Cosme de Farias foi idealizado pela vereadora Marta Rodrigues (PT), que integrou a solenidade à agenda do Novembro Negro na Casa Legislativa.



Solenidade realizada no Plenário Cosme de Farias

Matriarca da família, dona Alda Macário foi conduzida ao Plenário Cosme de Farias por filhos, filhas e netos, sob o toque de berimbaus.

Ao justificar a celebração aos 30 anos do AFRO – Empreendimento Familiar e Afetivo da Família Macário, Marta Rodrigues exaltou a contribuição do cabeleireiro para a valorização e afirmação dos negros na sociedade. “Esta sessão de hoje é mais do que solene, porque a gente celebra o legado de uma família destacada como é a Macário. Uma família simples, de homens e mulheres negras, humildes, que sabem valorizar o fruto da luta”, discursou Marta.

O cabeleireiro foi assassinado em 12 de novembro de 2016, enquanto trabalhava em seu salão, na Avenida Vasco da Gama. “Valdir foi um exemplo para todos e todas. Ele lutou fazendo economia popular e solidária em Salvador. Autogestão. Não existe patrão ali, todos participam da decisão em igualdade de condição”, explicou a vereadora.

Fotos: Valdemiro Lopes







QUILOMBO

Considerado uma referência para a comunidade do Engenho Velho de Brotas, Valdir criou o salão de beleza especializado em cabelos crespos em 1986, com a contribuição dos familiares, seguindo princípios da economia solidária, administrado até hoje de forma democrática. “O salão de Valdir é um quilombo, que os irmãos e as irmãs vão para se renovar, para renascer”, comparou Carlos Lomanto Nascimento, amigo da família.

Representando a Marcha do Empoderamento Crespo, Naira Gomes propôs no evento a reflexão acerca da estética. “Modificar, mexer no cabelo de uma mulher negra é produzir uma revolução, e Valdir é um vanguardista nisto”, afirmou.

A sessão especial foi marcada por apresentações da poetiza Benilda Amorim Ferreira, do duo musical Paloma e Johnson, do músico Jorge Fogueirão, do Grupo de Samba Junino, Os Negões, além do grupo de capoeira Kilombolas.

A mesa do evento, dirigida por Marta Rodrigues, foi composta pela professora Ana Célia, da Universidade do Estado da Bahia (Uneb); a teóloga e historiadora Gicélia Cruz; a economista Marileide Nunes de Carvalho; Naira Gomes; Cláudia Santos (Mãe Cacau); Jaciara Sacramento; e Carlos Lomanto Nascimento, que dirigiu a sessão durante o discurso da vereadora.

Conselheiros tutelares são homenageados em sessão especial

Atividade foi presidida pelo vereador Luiz Carlos na manhã de quarta-feira



"Esta sessão é um reconhecimento do profissional que doa sua vida para resgatar crianças e adolescentes. Mesmo diante de dificuldades, vocês encontram uma solução para casos aparentemente sem saída". A afirmação foi do vereador Luiz Carlos (PRB), na manhã de quarta-feira (22), ao presidir a sessão especial pelo Dia do Conselheiro Tutelar, celebrado em 18 de novembro. O evento ocorreu no Plenário Cosme de Farias da Câmara Municipal

O vereador destacou iniciativas de seu mandato que julga vitoriosas para o trabalho dos conselheiros. "Com a Lei nº 6.266/13, conseguimos transformar o conselho tutelar numa política de Estado e não de Governo. Trabalhamos juntos na realização de audiência públicas para buscar melhorias e concretização de direitos, além da instituição da caminhada do Estatuto da Criança e do Adolescente por meio do Projeto de Lei nº 202/13", enumerou Luiz Carlos.



O coordenador executivo do Centro de Defesa da Criança e do Adolescente Yves de Roussan, Waldemar Oliveira, defendeu maior visibilidade e condições de trabalho para a categoria. "Temos muitas falhas e muitos problemas, a exemplo de carros quebrados destinados às atividades. É necessária maior divulgação das 18 unidades disponíveis em Salvador para que elas estejam acessíveis à população", declarou Waldemar.

DIFICULDADES

A conselheira tutelar Regina Santos definiu o trabalho do profissional e expôs dificuldades. "Agradeço o espaço e ressalto a necessidade de políticas públicas que dêem maiores condições de trabalho, pois corremos risco para realizar as demandas e ao entrar em algumas comunidades. Precisamos de respeito, remuneração e visibilidade", disse Regina.

O coordenador de Assessoria dos Conselheiros Tutelares, Júlio Santos, evidenciou a importância da sessão e dos profissionais. "Esta sessão é para valorizar os conselheiros que, muitas vezes, são tidos como pessoas que não trabalham. O próprio ECA não é tão reconhecido como deveria", desabafou.

Também participaram da mesa de trabalho a defensora pública Laíssa Souza e o representante do Conselho Federal da Infância e Mediação Conciliatória, Carlos Salles.

A sessão contou com apresentação de dança da Associação Cantinho Ação de Amor. Também houve números de violão, ballet e performance da Fanfarra Alternativa do Instituto Pedro Barbosa.





Demétrio Oliveira é empossado na CMS

Vereador assume cargo pelo período de 125 dias para cobrir licença de Vado Malassombrado

O vereador Demétrio Santos Oliveira (DEM) tomou posse na Câmara Municipal de Salvador na manhã de quarta-feira (22), em solenidade no Salão Nobre. O 2º suplente do Partido Democratas vai substituir pelo período de 125 dias o vereador Vado Malassombrado que entra de licença.

A cadeira ocupada por Demétrio Oliveira é de Cláudio Tinoco (DEM), que se licenciou para gerir a Secretaria Municipal de Cultura. Inicialmente, Tinoco foi substituído por Vado Malassombrado, seu primeiro suplente.

Técnico em radiologia e especialista em radioterapia, Demétrio trabalha há 18 anos no Hospital Aristides Maltez e há seis no Santa Izabel. Ele tem 41 anos e mora no Cabula, onde tem forte atuação na comunidade local, já tendo sido presidente da Associação de Moradores do Chopm 1. Demétrio também tem passagem pela diretoria do Sindicato dos Técnicos de Radiologia e pela presidência do Grêmio de Estudos do Aristides Maltez.



Presidente Leo Prates e o vereador Demétrio de Oliveira

"A confiança que me foi dada nas urnas não foi em vão. Estou aqui neste curto espaço de tempo para somar. Vou honrar os 4.111 eleitores que acreditaram em mim. Espero contribuir pelo desenvolvimento da nossa cidade e lutar por mais saúde, educação e em prol dos trabalhadores", afirmou Demétrio.

Fotos: Reginaldo Ipê



Vereador Demétrio de Oliveira tomou posse em solenidade no Salão Nobre

RENOVAÇÃO

"Fico feliz com a renovação da política e ao ver um jovem ligado às questões sociais e à saúde chegar a essa Casa. Um dos legados que o prefeito ACM Neto deixa para a cidade é a renovação do quadro público", destacou o presidente da Câmara, vereador Leo Prates (DEM).

"Demétrio tem agora a oportunidade de mostrar o seu trabalho a toda a cidade, dando dimensão à causa comunitária pela qual ele sempre atuou no Cabula. Ele sempre teve uma vocação muito forte de servir ao próximo e tenho certeza que irá contribuir muito com essa Casa", pontuou o chefe de gabinete do prefeito ACM Neto, João Roma.

O termo de posse do mais novo vereador da cidade foi lido pelo diretor Legislativo da Câmara, Carlos Cavalcanti Neto. A concorrida solenidade contou com a presença dos vereadores Téo Senna (PHS) e Felipe Lucas (PMDB).

Também prestigiaram a posse o deputado estadual Pablo Barrozo, o diretor geral da Defesa Civil, Sosthenes Macedo, a delegada Valquíria Barbosa, o ex-vereador Sérgio Nogueira, o ex-presidente do Podemos, Mário Pontes e a vice-diretora administrativa do Hospital Aristides Maltez, Márcia Ozania.

Hilton convida para debate sobre alternativas para crise

Evento vai trazer alternativas da esquerda para dificuldades econômica, social e política

"A crise econômica social e política e as alternativas pela esquerda" é o tema do debate que acontece nesta sexta-feira (24), às 18h, no auditório da Faculdade de Economia da Universidade Federal da Bahia (Ufba), na Praça da Piedade.

"As pessoas e entidades estão convidadas para o debate que tem como centro uma nova alternativa política, verdadeiramente de esquerda, que adote um programa anticapitalista de combate à crise e que represente as lutas populares", disse o vereador Hilton Coelho (PSOL) que também participa do evento.

O debate contará com a participação do membro da Central Sindical e Popular (CSP-Conlutas), Hamilton Assis; do economista e livre-docente do Instituto de Economia da Universidade de Campinas, Plínio de Arruda Sampaio Júnior; do professor da Universidade do Estado da Bahia (Uneb), Eliziário Andrade; do representante da Ocupação Luiza Mahin, Gregório Gould e da operária do Ramo Têxtil e representante do Partido Socialista dos Trabalhadores Unificados (PSTU), Vera Lúcia.

Foto: Card Divulgação



"O evento busca uma unidade de ação entre os movimentos sociais e partidos que se reivindicam de esquerda para a construção de um projeto novo com coragem e independência para enfrentar o poder econômico. Não se limita a uma ação eleitoral. Queremos a construção de uma ação que apresente uma visão popular para enfrentar e superar as crises política e econômica. Para nós não há como conciliar os interesses dos trabalhadores e dos empresários", detalha Hamilton Assis.

Escola do Legislativo realiza segundo curso presencial

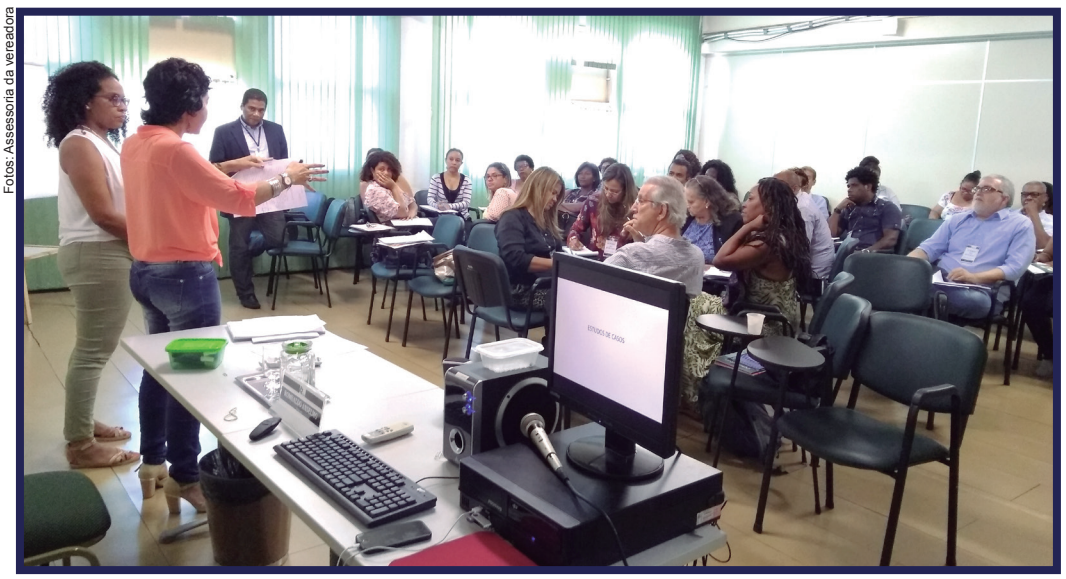
Curso de capacitação para conselheiros políticos está sendo realizado em parceria com a Esaf e a CGU

A Escola do Legislativo iniciou, na terça-feira (22), o curso de capacitação para conselheiros políticos em parceria com a Escola Fazendária da Bahia (Esaf) e com a Controladoria Geral da União (CGU). As aulas seguem até esta quinta-feira (23), na sede da Esaf, no antigo prédio do Ministério da Fazenda, no bairro do Comércio.

A diretora da Escola, vereadora Marta Rodrigues (PT), agradeceu mais uma vez à Esaf e à CGU e ressaltou que a parceria tem rendido bons frutos, com o retorno positivo dos participantes. “Nosso objetivo é fortalecer cada vez mais as parcerias, inclusive com outras universidades e instituições de ensino, elaborando cursos que aprimorem a intervenção do cidadão, de maneira democrática e qualificada, nos trabalhos dos executivos municipal e estadual, no trabalho da Câmara e da Assembleia”, destaca Marta Rodrigues.

Com o objetivo de contribuir para o fortalecimento do controle social e aprimorar o acompanhamento da execução das políticas públicas e dos programas governamentais pelos conselheiros, a capacitação contou com número expressivo de participantes, inclusive de outros municípios, como é

Fotos: Assessoria da vereadora



o caso de Lilian Siqueira, tutora em Lauro de Freitas dos programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Lilian ficou sabendo do curso de capacitação através do coordenador do Instituto Federal da Bahia (IFBA) e logo buscou se inscrever por entender a importância para sua função numa autarquia que lida com financiamento de políticas públicas e fortalecimento dos conselhos. “O FNDE me proporciona bom conhecimento, mas é importante agregar. E para minha atuação nada melhor que esse encontro presencial para identificar dificuldades e pensar juntos as soluções”, pontuou.

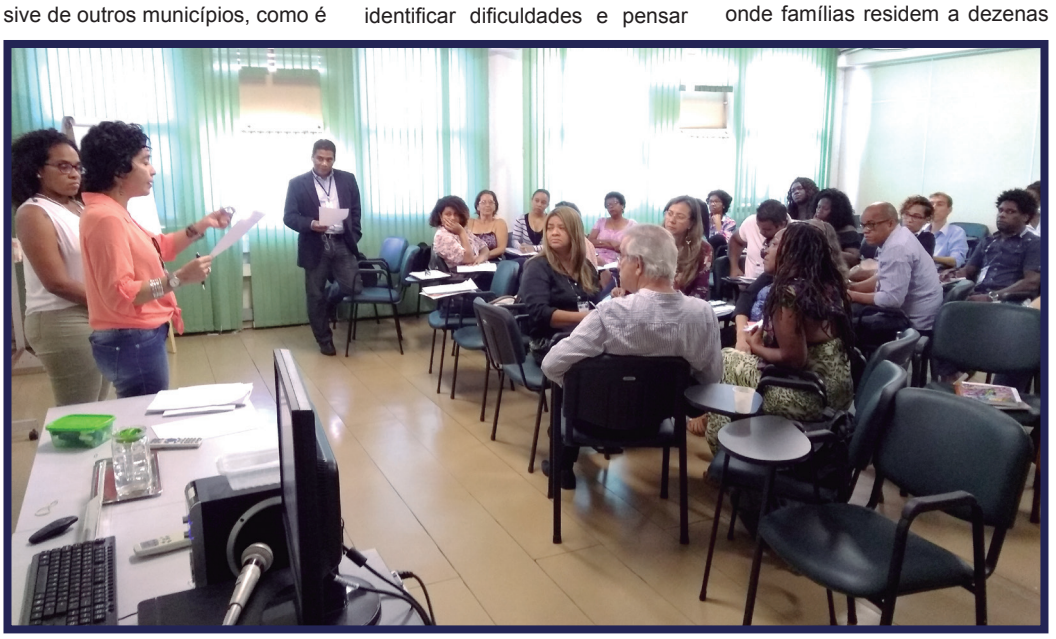
Segundo a tutora, a iniciativa da Escola do Legislativo deve ser seguida por outros municípios. “Espero que outras cidades adotem essa iniciativa, pois a participação popular é fundamental a democracia”, disse.

ESCOLA

Membro do Movimento Nosso Bairro é Dois de Julho, Linda Kaiongo, atualmente luta pela permanência da Vila Coração de Maria no bairro, que sofre ataques de empreendimentos imobiliários interessados no espaço onde famílias residem a dezenas de anos. “Cursos como esses nos ajudam a aprimorar nossa participação e atuação dentro dos conselhos municipais, o que fortalece muito nossa luta”, declarou.

Analista da Comissão de Transportes da Câmara de Salvador e conselheira municipal de Transportes, Katiane Souza disse que “estava na hora de alguém ter tomado a iniciativa de criar a Escola do Legislativo”. Para ela, o curso que vai até quinta é fundamental para capacitar conselheiros e lideranças. “Para mim é importante também para ajudar a orientar algum conselheiro do conselho que eu faço parte”, explicou.

Este é o segundo curso presencial promovido pela Escola do Legislativo, que tem parceria também com o Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), por meio de cursos na modalidade EAD – Ensino à Distância. A Escola foi criada através da Resolução nº 2.589/2017. Por meio da modalidade EAD, são oferecidos aos parlamentares e servidores da Câmara cursos de Administração Pública Descritiva; Fundamentos da Ciência Econômica; Gestão do Conhecimento Legislativo; Licitação e Contratos Administrativos; Organização de Gabinete; Orçamento Público Avançado; Redação e Técnica Legislativa e Técnicas em Didática.



Título de Guardião dos Saberes a mestres de Capoeira

Vereador Luiz Carlos participou do evento pelo Dia da Consciência Negra

O vereador Luiz Carlos (PRB) prestigiou, na noite de segunda-feira (20), Dia da Consciência Negra, na Faculdade Dom Pedro II, no Comércio, a entrega do Título Guardião dos Saberes e Memórias da Cultura Africana e Afro-Brasileira no Estado da Bahia. A honraria, segundo ele, foi parte de uma homenagem a seis antigos mestres de Capoeira, que fizeram história no Brasil e no mundo, disseminando a cultura e a arte, ensinando o que aprenderam sobre capoeira durante a vida.

Fotos: Assessoria do vereador



Os homenageados foram aos mestre Felipe, do município de Santo Amaro; Pelé da Bomba, da Associação Brasileira de Capoeira Angola; Boca Rica, discípulo do Mestre Pastinha; Olavo, do bairro Santa Mônica; Nonato, de Feira de Santana; e Lourinho, da Turma do Mestre Bimba.



Para receber a outorga, os mestres precisaram apresentar uma série de documentos atendendo a critérios exigidos pela faculdade. Os nomes foram selecionados pela Fecaba – Federação de Capoeira da Bahia e pela Frente Parlamentar em Defesa da Capoeira através de eleições internas e análise de currículo.

Um dos idealizadores do título, o vereador Luiz Carlos, presidente da Frente Parlamentar em Defesa da Capoeira na Câmara Municipal de Salvador, reforçou que "a capoeira é um importante instrumento artístico e cultural que foi valorizada pelos mestres durante uma vida inteira de dedicação, o que fez do título Guardião dos Saberes mais que merecido".



O deputado federal Márcio Marinho recebeu uma placa homenageando-o pelo pioneirismo da Frente Parlamentar em Defesa da Capoeira na Câmara Federal. Na ocasião, clamou por respeito e mais oportunidades para os negros e lembrou a trajetória dos mestres que receberam a honraria.

Em reconhecimento pelo trabalho de inclusão social que desenvolve, ministrando aulas para crianças e adolescentes, há 22 anos na APAE Salvador, Maurício José Teixeira (Mestre Louro), recebeu uma Menção Honrosa.

A diretora acadêmica da Faculdade Dom Pedro II, Cláudia Caxias, agradeceu pela oportunidade de poder participar de um momento tão importante para a história da capoeira em Salvador. Marisnalva Nascimento Machado (Mestra Nalvinha), filha do Mestre Bimba, também recebeu Menção Honrosa pelos serviços prestados à capoeira.

Vereadora Marcelle Moraes quer que hotéis aceitem animais

Vereadora explicou que mudança vai incrementar turismo na cidade

Aceitar hóspedes acompanhados de animais pode passar a ser obrigatório em Salvador. A vereadora Marcelle Moraes (PV) apresentou na Câmara Municipal de Salvador o Projeto de Lei nº 136/17 que trata da permissão para que os tutores se hospedem com os seus animais nos hotéis ou estabelecimentos similares do município. De acordo com a proposição, essa norma está estritamente voltada para os de porte pequeno e médio.

"Para muitas pessoas viajar e não poder levar seu animal é até mesmo motivo de desistência. Esse projeto de lei visa estreitar as relações entre o homem, os animais e o ambiente social", disse a vereadora.

Marcelle destaca que muitos tutores buscam na localidade que pretendem ir os hotéis "pet friendly" e que a quantidade de hotéis que aceitam animal em Salvador ainda é considerada pequena. "A obrigatoriedade dos hotéis recepcionarem seus visitantes com animais também irá contribuir para o turismo na cidade", pontuou vislumbrando esse como um diferencial para os estabelecimentos da cidade.

"Salvador é um dos maiores destinos turísticos do Brasil e a implantação dessa lei contribui para o aumento do fluxo do turismo em nosso município, principalmente motivando as pessoas a viajarem com seu bicho de estimação. Vou buscar a aprovação deste projeto que visa beneficiar nossa cidade, os animais e seus tutores", finaliza Marcelle.

Foto: Valdemiro Lopes



Vereadora Marcelle Moraes

Moisés propõe votação do Estatuto da Igualdade Racial neste ano

"O processo será acelerado com o parecer conjunto das comissões", afirma o vereador



Fotos: Reginaldo Ipê



Audiência pública reuniu vereadores e representantes de movimentos sociais

O Estatuto da Igualdade Racial e de Combate à Intolerância Religiosa (Lei nº 549/13) pode ser votado ainda este ano. A expectativa é do presidente da Comissão de Reparação da Câmara Municipal de Salvador, vereador Moisés Rocha (PT). Ele conduziu na quarta-feira (22), no auditório do Edifício Bahia Center, a segunda audiência pública sobre o tema.

Moisés Rocha afirma que o terceiro debate sobre o Estatuto da Igualdade Racial e de Combate à Intolerância Religiosa será no próximo dia 30, no Espaço Cultural Quilombo, em São Thomé de Paripe. Segundo o vereador, a atividade reunirá pescadores e marisqueiras, representantes dos quilombos Alto do Tororó e Rio dos Macacos, do movimento negro e os integrantes da sociedade civil interessados no assunto.

"Cumprida esta etapa, discutiremos se será realizada uma nova audiência pública ou se este colegiado apresentará logo um parecer que seguirá para as outras comissões", afirmou. Segundo o vereador, há um entendimento na Casa para as outras comissões apresentarem um parecer conjunto. "Assim, o processo será acelerado e o projeto pode ser votado ainda este ano", diz Moisés.

Após o parecer da Comissão de Reparação, o estatuto será apreciado pelas comissões de Constituição, Justiça e Redação Final; Finanças, Orçamento e Fiscalização; Educação, Esporte e Lazer e Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

EIXOS

Relator do estatuto, o vereador Sílvio Humberto (PSB) explicou que o projeto contempla os seguintes eixos: acesso à terra e à moradia adequada; trabalho, emprego e geração de renda; comunicação social; direitos das mulheres e juventude negra; acesso a serviços públicos e combate ao racismo institucional; combate ao racismo e à intolerância religiosa.

De acordo com Sílvio Humberto, as audiências públicas são muito importantes, pois estas discussões afetam pelo menos 80% da população de Salvador. "A sociedade civil tem muito a contribuir e temos ciência da importância das políticas de promoção da igualdade racial para garantir, de fato, a ascensão social da população negra", afirmou o vereador.







Também integrante da mesa, o vereador Hilton Coelho (PSOL) avaliou que "o Estatuto da Igualdade Racial e de Combate à Intolerância Religiosa é um passo adiante nas conquistas históricas pela ampliação dos direitos da população negra".

Segundo Zelinda Barros, professora de Estudos de Gênero da Universidade Federal do Recôncavo Baiano (UFRB), "é muito importante a adoção deste instrumento num contexto de ataque aos direitos dos negros".

Rogéria Santos realiza visita técnica na Ilha de Maré

No local, a vereadora conheceu as necessidades da comunidade

A vereadora Rogéria Santos (PRB) visitou a Ilha de Maré, na manhã de sexta-feira (17), com o objetivo de pautar as demandas da localidade, que possui maior concentração de população negra em Salvador. De acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), 92,99% dos moradores da localidade declaram ter pele negra ou parda.

Famosa pela beleza natural, a Ilha de Maré é uma antiga aldeia de pescadores conhecida pelo Peguarí. O acesso à região acontece a partir do Terminal Hidroviário de São Tomé de Paripe, no Subúrbio de Salvador. A economia local é gerada, principalmente, por meio da pesca e do artesanato.

"Maré faz parte de um complexo de ilhas de Salvador e, pela dificuldade de mobilidade, acaba tendo muitas necessidades. Visitamos o posto de saúde, a escola municipal e ainda conversamos muito com os munícipes, em especial com as mulheres que vivem do marisco", explica Rogéria.



Foto: Assessoria da vereadora

Na visita foram identificadas algumas necessidades que serão apresentadas ao Executivo Municipal, por meio da Câmara de Vereadores.

DEMANDAS

No segmento de saúde, em especial para mulheres gestantes, foi observado pela vereadora Rogéria Santos que não há postos de saúde com pré-natal, além da unidade existente não possuir estrutura para transferência de pacientes em caso de emergência.

A legisladora também conheceu as instalações da Escola Municipal Ilha de Maré, ao lado da diretora Cletia Carvalho. A unidade de ensino possui um posto de recadastramento biométrico do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA).

"Visitamos a região para levar suas demandas ao Poder Executivo Municipal, começamos pelo povoado de Praia Grande, onde identificamos necessidades de infraestrutura, construções irregulares e saneamento básico. Voltaremos para conhecer mais dez povoados que compõem a ilha: Bananeira, Passa Cavalo, Botelho, Tanuabu, Neves, Orotoro, Santana, Maracanã, Ponta Grossa e Martelo. Assumimos esse compromisso com os munícipes da região" explicou.

"Estou à disposição da população para ouvir todas as suas considerações, as suas sugestões e as suas solicitações demandadas, afim de colaborar com o bem-estar dos cidadãos, bem como, o plano de governo municipal", pontuou a vereadora.

Moisés Rocha declara apoio ao fotógrafo Leo Ornelas

Servidor da Câmara foi alvo de críticas por registro feito na Marcha do Empoderamento Crespo

Presidente da Comissão de Reparação da Câmara Municipal, o vereador Moisés Rocha (PT) usou a tribuna para declarar apoio ao servidor da Casa, Leo Ornelas. Militante da luta pela igualdade racial, o fotógrafo foi alvo críticas nas redes sociais ao registrar, na terceira edição da Marcha do Empoderamento Crespo, ocorrida no sábado (18), no Centro de Salvador, a imagem de um jovem em situação de rua ao lado de jovens sorridentes.

Conforme destacou Moisés Rocha, na sessão de terça-feira (21), ao capturar as imagens nas ruas da capital baiana, o fotógrafo não tem a intenção de "ridicularizar quem quer que seja", e sim, registrar a realidade. "Quando essas imagens são belas ninguém fala nada", frisou o vereador.

"O companheiro Leo Ornelas foi massacrado nas redes sociais por um monte de pessoas que não têm o compromisso, não têm a biografia, não tem a trajetória de combate ao racismo nessa cidade", disse Moisés, classificando o episódio como "falso moralismo para esconder as desigualdades desta cidade".



Foto: Valdemiro Lopes

Vereador Moisés Rocha

Na postagem, comentários de alguns internautas questionaram o objetivo da publicação, enquanto que outros, a exemplo da jornalista Maíra Azevedo, afirmaram que a imagem é um convite à reflexão.

Aprovado empréstimo de U$60,7 milhões para o Proquali

Vereadores votaram também acordo de cooperação entre o Executivo e a Unesco

Por 32 votos a 5 a Câmara Municipal de Salvador aprovou, na sessão ordinária de quarta-feira (22), o Projeto de Lei nº 506/17 que autoriza o Executivo a contratar empréstimo no valor de até U$60,7 milhões, junto ao Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF), para o Programa de Requalificação de Salvador (Proquali). Votaram contrários à operação de crédito os vereadores José Trindade (PSL), líder da bancada da oposição, Edvaldo Brito (PSD), Hilton Coelho (PSOL), Marta Rodrigues (PT) e Sílvio Humberto (PSB), que questionaram a conveniência do endividamento da prefeitura.

Além disso, os opositores ao projeto criticaram o fato do Proquali não beneficiar nenhum bairro popular. De acordo com o líder do prefeito na Câmara, vereador Henrique Carballal (PV), os recursos serão aplicados em obras de requalificação urbana do Farol de Itapuã, da orla de Amaralina/Pituba, da Praça Cairu e do chamado Corredor da Fé até a Praça da Base da Colina Sagrada (percurso da Lavagem do Bonfim).

O Proquali abrange também a elaboração dos planos municipais de Saneamento Básico e de Tecnologia, a implantação do Museu da Música Brasileira e a instalação do Salvador Inteligente, programa de infraestrutura de tecnologia da informação.

UNESCO

Foi aprovado também, por 38 votos a 2 (votaram contra Edvaldo Brito e Hilton Coelho), o PL nº 516/17, que autoriza a Prefeitura de Salvador a assinar, por meio da Fundação Mário Leal Ferreira, Acordo de Cooperação Técnica com a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), no valor de R$700 mil. O objetivo é capacitar a equipe técnica da FMLF, agentes públicos, atores privados e sociais, visando utilizar instrumentos urbanísticos previstos no recém aprovado PDDU, "para conceber estratégias e projetos indutores da requalificação do patrimônio cultura e do desenvolvimento sustentável do Centro Antigo de Salvador".

Os vereadores aprovaram, ainda, o Projeto de Resolução nº 89/17, de iniciativa do vereador Sílvio Humberto, alterando a regulamentação do Selo Editorial Castro Alves da Câmara Municipal de Salvador.

Super terça – O presidente da Câmara, vereador Leo Prates (DEM), chamou atenção para o ritmo de votações da Casa e agradeceu a todos os vereadores pelo esforço concentrado para cumprir o cronograma de apreciação de matérias, conforme deliberado pelo Colégio de Líderes. "Tivemos votação todas as semanas, estamos dando exemplo para o Brasil, especialmente para a Bahia. Já temos matérias importantes agendadas para vir a plenário nas próximas duas semanas". Frisou.

Prates anunciou que o tema de debate da próxima Super Terça (28) será diversidade de gênero e LGBTfobia. A vereadora Marta Rodrigues o parabenizou pela decisão: "Num momento de retrocesso em que estamos vivendo no Brasil, particularmente em Salvador, com o recrudescimento do ódio, discutir este tema é da maior importância".



Foto: Antonio Queirós

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 2.638/2017
Concede a Medalha Thomé de Souza ao Presidente do Esporte Clube Bahia, Sr. Marcelo Pereira Sant'Ana.

A Mesa da Câmara Municipal do Salvador faz saber que o Poder Legislativo Municipal promulga e manda publicar, para os devidos efeitos, a seguinte **Resolução**:

Art. 1º Fica concedida a Medalha Thomé de Souza ao Presidente do Esporte Clube Bahia, Sr. Marcelo Pereira Sant'Ana.

Art. 2º A Mesa da Câmara Municipal fica autorizada a providenciar a entrega da Medalha, 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 de sua publicação.

Sala das Sessões, em 22 de novembro de 2017.

Leonardo Prates
Presidente

Antônio Carolino Filho
1º Secretário

Joceval Rodrigues
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL

EXPEDIENTE

1ª SESSÃO LEGISLATIVA
18ª LEGISLATURA

Salvador, 21 de novembro de 2017.

PROJETO DE LEI Nº 575/17

Acrescenta dispositivos à Lei 5.420, de 4 de setembro de 1998, que "Dispõe sobre a proibição da subjetiva expressão boa aparência ou equivalente, em anúncios que objetivem selecionar candidatos para o preenchimento de vagas em quaisquer estabelecimentos, empresas ou similares e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

Art. 1º Fica acrescentado o parágrafo único ao art. 2º da Lei 5.420, de 04 de setembro de 1998, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.2º.....
.....;

Parágrafo único. Os recursos oriundos das multas aplicadas nesta Lei serão aplicados, prioritariamente, em publicidade ou campanhas institucionais que visem o combate à discriminação e ao preconceito racial, sem prejuízo de outras áreas em defesa de uma sociedade livre de preconceitos. "

Art. 2º Fica acrescentado o art. 2º-A da Lei 5.420, de 04 de setembro de 1998, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.2º-A. Além da multa prevista no art. 2º desta Lei, poderão aplicar as seguintes sanções administrativas a quem infringir o disposto no art. 1º:

I – Suspensão temporária da autorização de funcionamento;

II – cassarão o alvará de funcionamento, em caso de reincidência superior a 5 (cinco);

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo serão apurados em procedimento administrativo previamente instaurado, do qual seja assegurado contraditório e ampla defesa. "

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

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.

IGOR KANNÁRIO

JUSTIFICATIVA

Com o propósito de alterar a Lei Municipal nº Lei 5.420, de 04 de setembro de 1998, que "Dispõe sobre a proibição da subjetiva expressão boa aparência ou equivalente, em anúncios que objetivem selecionar candidatos para o preenchimento de vagas em quaisquer estabelecimentos, empresas ou similares.", o Projeto de Lei que ora apresentamos à esta Casa Legislativa traz mais efetividade a lei já existente, no combate à discriminação e ao preconceito no processo recrutamento para vagas de emprego no município de Salvador, inibindo a prática discriminatória nos anúncios veiculados na cidade.

Salvador possui características históricas importantes que refletem no seu povo e no próprio processo de construção da cidade. As mais diversas pessoas, moradores de bairros da periferia, já possuem dificuldades para disputar vagas de empregos, que, em muitos casos, essas vagas são antecedidas de um perfil discriminatório e preconceituoso, evitando o acesso de pessoas que não se "enquadram" no conceito subjetivo de "boa aparência" ou outra expressão com o mesmo conteúdo preconceituoso.

Visando combater tal prática discriminatória e dar mais efetividade a lei, foi feita a alteração na lei 5.40/1998, garantido que as multas aplicadas a quem anunciar vagas de emprego com teor discriminatório sejam destinadas para a realização de campanhas e propagandas que combata o preconceito racial e à discriminação. Além disso, em caso de reiteradas práticas, poderá o estabelecimento sofrer a sanção de suspensão ou cassação do alvará de funcionamento, sempre com direito ao contraditório e ampla defesa.

Sendo assim, o projeto de Lei que ora envio à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, objetiva combater o preconceito e a discriminação na nossa cidade, de maneira a sermos uma sociedade livre de preconceitos.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.

IGOR KANNÁRIO

PROJETO DE LEI Nº 576/17

Altera as Leis 9.206/2017 (Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador) e a Lei nº 9.205/2017 (Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador).

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR faz saber que o Poder Legislativo Municipal promulga e manda publicar, para os devidos efeitos, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica alterada a Lei n.º 9.206/2017 que instituiu o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador, sob o regime jurídico estatutário previsto na Lei Complementar nº 01/91, e da Lei n.º 9.205/2017que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Comporá o quadro de Relação de Cargos em Comissão, Anexo I - a Função de Confiança de Assistente Técnico de Contratos e Convênios.

Art. 3º. Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 se o Anexo I – C: Quadro de Função de Confiança e valor referente à gratificação pelo exercício de Função de Confiança - FC da Lei nº 9.206/2017(Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador a viger em 1º de janeiro de 2018), passando a ter a seguinte redação:

Função de Confiança	Quantitativo	Carga Horária	Gratificação (R$)
Supervisor Secretário	25 04	40h	1.529,77
Coordenador	14	40h	2.219,98
Assistente Técnico	05	40h	3.520,54
Procurador Adjunto	02	40h	3.520,54

Art. 4º Acrescenta-se na Lei n.º 9.206/2017 no seu "ANEXO II, B: Descrição de Perfis de Função de Confiança", o seguinte:

"Anexo II B:

Descrição de Perfis de Função de Confiança:

Assistente Técnico de Licitações, Contratos e Convênio

Assistente Técnico de Licitações, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição Sumária	Presta assistência técnica ao Diretor Administrativo, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades de Licitação, Contratos e Convênios, prestando o suporte técnico necessário, sobretudo quanto à Legislação aplicável e Orientações do Tribunal de Contas dos Municípios quanto às Contratações Públicas, a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, afim de assegurar o adequado controle e legalidade/adequação dos processos em tramitação na Diretoria.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Licitação, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim de atender às demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.

Atribuições e Responsabilidades

- Prestar assistência ao Diretor Administrativo em assuntos de natureza administrativa sobre Licitações, Contratos e Convênios, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão.
- Monitora a construção dos contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, bem como emitir e analisar pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais.
- Recebe toda a documentação direcionada para o Diretor Administrativo referente a Contratações e Licitações, bem como Convênios Públicos, consolidando as informações, preparando pareceres e afins, bem como, despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade, eficiência e segurança nas demandas da Diretoria.
- Realiza o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros, acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender com qualidade e adequação as demandas apresentadas.

- Elaborar trabalhos de pesquisa quanto às modalidades licitatórias, contratos e convênios públicos de modo a atualizar a Câmara, fomentando segurança e economicidade.
- Acompanhar, junto aos Órgão externos, em especial o Tribunal de Contas dos Municípios, o andamento das providências inerentes à área da Diretoria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.

Competências	Descrição
Acompanhamento e Controle dos Processos	Avaliar e acompanhar as rotinas da Diretoria / Controladoria, propor e desenvolver projetor e pesquisas necessárias à melhoria e segurança nos processos licitatórios de contratação pública, a fim de atualizar manuais e fluxogramas da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Conhece todos os processos que envolvem a Diretoria Administrativa, acompanha as atividades desempenhadas pelas Coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a Diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas.
- Recebe solicitação de compra de bens patrimoniais, a fim de submeter à aprovação da Diretoria Administrativa.
- Propõe ao Diretor estudos técnicas com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.
- Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria Administrativa, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas.
- Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, 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 Diretoria nas tomadas de decisões

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 às 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
Licitações Públicas
Elaboração de Editais
Elaboração de Contratos
Pregão Eletrônico
Técnica de 5S
Gestão de Contratos Administrativos
Relação de emprego e de fornecedores terceirizados
Procedimentos e Normas da Coord. Administrativa
Procedimentos e Normas da Coord. T.I.
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 supervisor a "aplicar plenamente" na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Direito, Administração ou Administração Pública com diploma reconhecido pelo MEC • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Art. 5º Revogam-se na Lei n.º 9.206/2017 as disposições referentes a Função de Confiança – FC de Coordenador de Licitação, Contratos e Convênios.

Art. 6º Revogam-se na Lei n.º 9.205/2017 as disposições referentes a unidade administrativa de Coordenação de Licitação, Contratos e Convênios, cabendo à Assistência Técnica de Licitações, Contratos e Convênios as mesmas atribuições.

Art. 7º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, B: Descrição de Perfis de Função de Confiança, no subitem Função de Confiança: Coordenador do Centro de Cultura, passando a ter a seguinte redação:

"Anexo II B:

Descrição de Perfis de Função de Confiança Função de Confiança:

Função de Confiança: Coordenador

Coordenador do Centro de Cultura

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
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 a população e 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, consultando as necessidades das supervisões de Análise e Pesquisa e Tramitação, 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 "aplica plenamente" na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em 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; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Art. 8º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Tramitação, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Tramitação

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Comissões
Supervisão	Tramitação
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Tramitação, através do suporte técnico às atividades das Comissões durante trâmite interno conforme normas, procedimentos e regimento interno, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico às Comissões	Prestar suporte técnico às atividades das Comissões, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar a tramitação dos processos legislativos de forma eficiente na Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Fornece suporte técnico-científico necessário às comissões para realização das atribuições e responsabilidades, visando contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias.
- Realiza controle dos documentos legislativos em tramitação nas Comissões, de maneira a assegurar o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno.
- Assessora o presidente de cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação.
- Planeja e realiza pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas, bem como reúne dados técnicos junto à órgãos e entidades, visando prestar suporte técnico aos assuntos relacionados à comissão.
- Elabora documentos solicitados pela comissão, bem como redige e revisa documentos legislativos, a fim de garantir a eficiência das atividades da área.
- Assiste às Sessões Plenárias e reuniões para consultas e esclarecimentos quanto à sua área temática.
- Propõe eventos científicos em semanas e datas comemorativas, prestando suporte na organização da logística, com o objetivo de possibilitar o pleno funcionamento conforme programado.
- Elabora ata referente ao trâmite dos projetos, eventos, reuniões das Comissões e recolhe assinatura dos vereadores presentes.
- Participa de reuniões periódicas com a Supervisão, reportando problemas referentes ao atendimento, revisão e alinhamento de procedimentos.

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

- 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.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, 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.)
Regimento Interno
Redação Jurídica
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	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Políticas, Ciências Sociais, Arquitetura e Urbanismo, Turismo, Engenharia, Pedagogia, Serviço Social, Marketing, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Economia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 9º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Licitação, Contratos e Convênios, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Licitação, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	**Administrativa**
Assistência Técnica	**Licitação, Contratos e Convênios**
Supervisão	**Licitação, Contratos e Convênios**
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Licitação, Contratos e Convênios, tais como: elaboração de contratos, convênios e editais, renovação e rescisão de contratos de aquisição de produtos e serviços, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Licitação, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais.
- Formaliza contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da CMS.

	• Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação. • Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes. • Fornece suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação. • Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da 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	
	• 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. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação 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.)	
Elaboração de Contratos e Convênios	
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	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Direito, Administração ou Administração pública com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 10º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Compras, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Compras

Área / Diretoria	**Administrativa**
Assistência Técnica	**Licitação, Contratos e Convênios**
Supervisão	**Compras**
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Compras, tais como: cotações, negociações com fornecedores, levantando das necessidades de compras, cumprimento do plano de aquisições, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Compras	Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
	• Realiza a pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando à construção do Mapa Analítico e instruir procedimentos administrativos com relação aos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública. • Efetua os processos de pagamento, através da posse da Nota de Empenho e Nota fiscal, a Supervisão de Compras inicia as diligências para pagamento, formando o processo para este fim. • Registra as penalidades aplicadas nas contratações da CMS, visando a dar conhecimento à sociedade acerca da inadimplência das instituições para com a Administração Pública. • Mantém atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da CMS.
Competência	Descrição
Administração de Fornecedores	Prospectar, negociar e avaliar fornecedores, a fim de viabilizar compras nas melhores condições comerciais para a Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
	• Realiza cadastro de novos fornecedores, verifica situação junto a Secretaria da Fazenda e Receita Federal, a fim de verificar a confiabilidade e atender a demanda da instituição. • Elabora relatório de desempenho dos fornecedores, quanto à aceitação e a qualidade dos produtos, os prazos de entrega, cumprimento das condições comerciais acordadas, dentre outros fatores, a fim de subsidiar a definição do processo de compra. • Realiza atendimento a fornecedores via telefone, prestando informações quanto ao andamento dos processos de compra, bem como de seus respectivos cadastros junto à organização.
	• Identifica divergências no recebimento dos materiais, tomando providências para obter a reposição adequada dos produtos solicitados.
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	
	• 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. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação 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.)	
Técnicas de Compras	
Técnicas de Negociação	
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	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Art. 11º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Patrimônio e Materiais, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Patrimônio e Materiais

Área / Diretoria	**Administrativa**
Assistência Técnica	**Licitação, Contratos e Convênios**
Supervisão	**Patrimônio e Materiais**
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Patrimônio e Materiais, tais como: recebimento de materiais, controle de estoque, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Materiais de Consumo	Administrar o recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos, materiais e equipamentos, a fim de manter a organização, controle, níveis mínimos de estoque e viabilizar as operações da organização.
Atribuições e Responsabilidades	
	• Realiza o recebimento, organização e embalagem de mercadorias a serem armazenadas, transferidas ou devolvidas, a fim de apoiar na movimentação física de entrada e saída de produtos do estoque e registrar em sistema as movimentações realizadas. • Recebe as notas fiscais de materiais e serviços, por meio da conferência com a solicitação de compra, registrando possíveis não conformidades, a fim de garantir o recebimento do material conforme esperado para posterior encaminhamento para a área financeira. • Realiza movimentação de mercadorias, transportando-as para as unidades, dentro dos procedimentos de segurança internos, tendo em vista evitar avarias nos materiais e equipamentos em trânsito. • Auxilia a organização do estoque e identificação de inconsistências, envolvendo avarias, condições incorretas de armazenamento e validade das mercadorias, a fim de cumprir com os procedimentos padrões pré-definidos. • Apoia no tratamento de divergência em transferência de mercadorias entre as unidades, via sistema, visando o cumprimento das ações conforme planejadas.
Competência	**Descrição**
Administração de Bens Patrimoniais	Administrar as atividades da área, zelando pelo cumprimento das rotinas e procedimentos contábeis e administrativos pertinentes ao controle patrimonial da Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
	• Identifica os bens permanentes móveis patrimoniais, classificando e codificando-os, a fim de possibilitar o controle dos mesmos. • Desenvolve os inventários de bens patrimoniais, através do fornecimento de informações e realização dos ajustes das divergências identificadas no controle realizado, a fim de confrontar físico com as informações em sistema e realizar relatório de não conformidades.

• Elabora análise qualitativa dos bens patrimoniais, através da verificação física de sua qualidade, estado e utilização, visando o desfazimento dos bens não utilizados pela Câmara e a emissão de relatórios para controle de gestão e contábil. • Realiza o tombamento de bens patrimoniais, mediante nota fiscal, empenho e Termo de Recebimento.	
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	
• 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. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação 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.)
Armazenagem e Expedição de Mercadorias
Gestão de Estoque
Gestão de Inventário
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	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Art. 12º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Serviços Gerais, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Serviços Gerais

Área / Diretoria	**Administrativa**
Coordenação	**Serviços Gerais**
Supervisão	-

Descrição sumária	Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto à fiscalização de contratos de terceiros, análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas das supervisões de protocolo, transporte e copa e conservação, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas	
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 CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Protocolo Administrativo, Transporte, Copa e Conservação quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. • Realiza 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. • Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.	
Competência	**Descrição**
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. • Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS.	
• Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. • Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos. • Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMS, a fim de garantir a execução das tarefas. • Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas. • Mantém contato com diversas áreas da CMS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.	
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	
• 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. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação 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.)
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	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 13º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Gestão da Qualidade, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Gestão da Qualidade

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	-
Supervisão	Gestão da Qualidade
Descrição sumária	Executa e acompanha o desenvolvimento das atividades do Programa de Gestão da Qualidade por meio da realização das auditorias internas, elaboração de relatórios e registro dos indicadores da área, bem como desenvolve campanhas e organiza treinamentos específicos, a fim de facilitar a implementação das práticas de qualidade.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração da Qualidade	Planejar, promover e acompanhar a gestão da qualidade, através da elaboração de normas, controle de indicadores e administração de sistemas de qualidade, de forma promover a excelência das rotinas da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Levanta e analisa os procedimentos existentes em todas as áreas da instituição, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais. • Prepara listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando a identificar métodos de auditoria para esses procedimentos. • Presta suporte na elaboração do Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISO. • Identifica deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e áreas diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas. • Realiza tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais. • Apoia na divulgação da política de qualidade da instituição, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da instituição em relação à qualidade. • Ministra treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade.	

Competência	Descrição
Auditoria Interna	Realizar e acompanhar auditorias internas e externas, através das visitas às áreas, a fim de verificar possíveis falhas nos processos.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza as auditorias internas nas unidades, a partir do cronograma definido, com o objetivo de verificar a aplicação dos procedimentos de Qualidade e identificar não conformidades para tratamento.
- Acompanha as não conformidades identificadas na instituição, através de reuniões de entendimento com as áreas, monitoramento do Relatório de Não Conformidade, Solicitação de Ações Preventivas e Oportunidades de Melhoria, com o objetivo de garantir a eficiência no processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade.

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

- 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.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação 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.)
Conhecimento em ISO 9001
Curso de Auditor Interno da Qualidade
Gerenciamento de projetos
Gestão da Qualidade
Indicadores de Desempenho
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia, Relação Públicas, Direito ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Art. 14º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Registros Contabéis, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Registros Contábeis

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	Orçamento e Registros Contábeis
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento das rotinas das supervisões de orçamento e registros contábeis e prestação de contas, bem como fiscalização de contratos de terceiros, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Registros Contábeis	Administra as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha as atividades contábeis e financeiras da Câmara, a fim de prestar suporte necessário e fornecer informações para a tomada de decisão da Coordenação e Diretoria.
- Realiza lançamento em sistema específico de Gestão de Auditoria, os processos de dispensas de licitação e inexigibilidade, após publicação no Diário Oficial do Legislativo.
- Presta suporte na verificação das eventuais inconsistências decorrentes das atividades desenvolvidas pelas Coordenações financeira e de liquidação dentro do prazo estabelecido pelo calendário de encerramento mensal, a fim de resguardar o equilíbrio das contas.
- Contribui no atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo às Coordenações e Diretorias os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.
- Participa dos processos de auditorias, fornecendo informações sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização.

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 CMS (Câmara Municipal de Salvador).

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.
- Realiza 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.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

Competência	Descrição
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS.
- Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos.
- Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMS, a fim de garantir a execução das tarefas.
- Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas.
- Mantém contato com diversas áreas da CMS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.

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

- 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.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação 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 da Contabilidade
Legislação tributária, trabalhista e fiscal
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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública,

	Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 15º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Orçamento e Registro Contábeis, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Orçamento e Registros Contábeis

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Orçamento e Registros Contábeis**
Supervisão	**Orçamento e Registros Contábeis**
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Orçamento e Registros Contábeis tais como: registros contábeis, patrimonial, orçamentário, cadastro de contratos e elaboração de relatórios gerenciais, a fim de 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	
• Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas. • Prepara lançamentos contábeis diversos, por meio da análise e confronto de documentos classificados com o registro da razão contábil, realização de acertos de crédito ou débito e apropriação de históricos, valores, datas e tipos de contas, visando à acuracidade da contabilidade. • Emite notas de empenho, executando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de pré-empenho e empenho sempre que necessário. • Analisa e controla estoques, custos e bens patrimoniais, de modo a fornecer informações contábeis sobre tais fatores, a fim de indicar possíveis inconformidades. • Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre documentos contábeis e procedimentos de contabilização. • Organiza e mantêm atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil da CMS.	
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	
• Realiza os registros dos créditos orçamentários, a partir das prioridades estabelecidas procedimentos internos, a fim de proceder com a execução orçamentária, observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contratos, empenho e pagamento. • Atualiza a tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos. • Orienta os servidores quanto aos procedimentos de concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias. • Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos. • Presta orientação aos servidores, bem como auxilia na operacionalização do sistema para lançamento dos dados que irão compor a proposta orçamentária, a fim de orientá-los e assegurar o cumprimento do procedimento. • Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.	
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	
• 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. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação 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.)
Noções da Legislação (tributária, trabalhista e fiscal).
Domínio das rotinas do departamento contábil
Conhecimentos na apuração de tributos
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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 16º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Liquidação, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Liquidação

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Liquidação**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Coordenação de Liquidação tais como: levantamento e análise dos títulos e documentos comprobatórios das obrigações financeiras da Câmara, a fim de dar andamento ao processo de pagamento da obrigação existente conforme 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	
• Executa os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, através do levantamento e análise dos documentos comprobatórios do crédito, como contrato do serviço prestado, nota de empenho, e comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. • Realiza 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. • Fornece informações necessárias para a Coordenação a fim de contribuir para a elaboração do parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor. • Contribui para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.	
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	
• 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. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação 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 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 e Finanças Públicas
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 17º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfi Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Munici Função: Analista Financeiro, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista Financeiro

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Financeira**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas da supervisão financeira e pagamento, bem como fiscalização de contratos de terceiros, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

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 as atividades da coordenação financeira das contas a pagar, contas a receber, tesouraria e organiza arquivos, de modo a assegurar o cumprimento de todos os direitos e obrigações da instituição e maior agilidade dos processos.
- Executa lançamento através de sistemas específicos dos processos de contas a pagar, contas a receber e tesouraria, de modo a assegurar o cumprimento de todos os direitos e obrigações da instituição.
- Fornece suporte na elaboração do fluxo de caixa, por meio da preparação de relatórios contendo previsão de valores a pagar e a receber em base semanal e mensal e conciliação de fornecedores e clientes a fim de auxiliar no controle das movimentações financeiras.
- Contribui na conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência a legislação, regulamentações e normas internas.
- Acompanha pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos.
- Organiza o arquivo de clientes e fornecedores, a fim de prezar pela integridade da carteira de crédito e cobrança.

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 CMS (Câmara Municipal de Salvador).

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.
- Realiza 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.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

Competência	Descrição
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS.
- Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos.
- Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMS, a fim de garantir a execução das tarefas.
- Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas.
- Mantém contato com diversas áreas da CMS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.

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

- 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.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação 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.)
Matemática Financeira com conhecimento em calculadora HP
Técnicas de análise de crédito e cobrança
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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 18º Ficam revogados o artigo 40, bem como os seus incisos e parágrafo único, o art. 42, parágrafo único, alínea "c" e o inciso IV do art. 49, todos da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017

Art. 19º O parágrafo único do artigo 39 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a alteração da alínea "a", que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 39 .....
Parágrafo único .....
a) Coordenação de Redação Legislativa;
....."

Art. 20º O Art. 40 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar, com a seguinte redação:

"Art. 40. Compete à Coordenação de Redação Legislativa:

I - receber e formatar os textos das proposições aprovadas, efetuando uma primeira revisão ortográfica, gramatical e de adequação à técnica legislativa, encaminhando-as para a Supervisão de Redação Final, que disporá de até 03 (três) dias úteis para a sua elaboração, podendo este prazo ser reduzido ou dilatado mediante requisição ou autorização do Diretor Legislativo;

II - receber os áudios das reuniões e audiências públicas que serão objeto de registro mediante elaboração da respectiva ata;

III - efetuar o controle dos prazos das supervisões subordinadas;

IV - proceder à última revisão da redação final e das atas de reuniões antes de seu encaminhamento à Supervisão de Expediente e à Coordenação das Comissões, respectivamente;
V - buscar a aprovação do texto das redações finais pelos membros da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;

VI - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;
VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 21º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, B: Descrição de Perfis de Função de Confiança, Carreira Nível Coordenação, Cargo: Coordenador de Redação Legislativa, passando a ter a seguinte redação:

Coordenador de Redação Legislativa

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Redação Legislativa**
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes a redação dos textos legislativos, notadamente, de atas de reuniões de comissões, redação final de projetos aprovados e sua revisão, acompanhando as supervisões nas atividades e no acompanhamento dos prazos, a fim de assegurar adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração das Atividades de Redação Legislativa	Administrar os serviços de redação legislativa, através da elaboração de textos legislativos e controle dos documentos durante trâmite interno, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos de trabalho desempenhados na Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Coordena o processo de controle dos documentos legislativos em tramitação na Coordenação e nas Supervisões, de maneira a permitir o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno.
- Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, prestando suporte técnico, mantendo-a atualizada quanto aos procedimentos, legislação visando o adequado cumprimento dos mesmos.
- Recebe e formata os textos das proposições aprovadas, efetuando uma primeira revisão ortográfica, gramatical e de adequação à técnica legislativa, encaminhando-as para a Supervisão de Redação Final.
- Recebe os áudios das reuniões e audiências públicas que serão objeto de registro mediante elaboração da respectiva ata. .
- Efetua o controle dos prazos das supervisões subordinadas.
- Procede à última revisão da redação final e das atas de reuniões antes de seu encaminhamento à Supervisão de Expediente e à Coordenação das Comissões, respectivamente.
- Busca a aprovação do texto das redações finais pelos membros da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.

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 na execução de um serviço público de qualidade.

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, 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 internas e externas, 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.)
Regimento Interno
Técnicas 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 "aplica plenamente" 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; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Art. 22º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, B: Descrição de Perfis de Função de Confiança, Carreira Nível Coordenação, Cargo: Coordenação de Apoio Técnico em Processos Legislativos, ficando a mesma extinta.

Art. 23º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 as disposições referentes a Função de Confiança – FC de Coordenador de Apoio Técnico em Processos Legislativos, que passam a ser referentes a Função de Confiança – FC de Coordenador de Redação Legislativa.

Art. 24º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Coordenação de Apoio Técnico em Processos Legislativos, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Apoio Técnico em Processos Legislativos

Área / Diretoria	. Legislativa
Coordenação	**Redação Legislativa**
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades da equipe da área de Apoio Técnico em Processos Legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre assuntos que envolvem os procedimentos e normas legislativas, afim de contribuir com a eficiência e qualidade do processo Legislativo.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Apoio Técnico em Processos Legislativos	Executar atividades de apoio técnico em demandas relativas aos processos legislativos, a fim de maximizar a eficiência e qualidade do processo legislativo.

Atribuições e Responsabilidades

Executa as atividades de apoio técnico no que se refere à elaboração de processos legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre procedimentos e normas legislativas.

Orienta os servidores interessados internamente quanto aos procedimentos referentes aos processos legislativos, a fim de disseminar o conhecimento e apoiar internamente nas demandas do legislativo.

Realiza análise das proposições apresentadas quanto a sua conformidade em relação aos procedimentos, normas e regimento interno da Câmara Municipal de Salvador.

Estuda e mantém-se informado quanto à atualização dos procedimentos e normas internas que tenham impacto nos processos do legislativo.

Produz material técnico, informativo e educativo pertinente à área legislativo, para divulgação e disseminação do conhecimento entre os servidores da Câmara.

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

- 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.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a supervisão 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.)
Processos Legislativos
Regimento Interno da CMS
Técnicas de Redação
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	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 25º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
LEONARDO PRATES
ANTONIO CAROLINO
JOCEVAL RODRIGUES

JUSTIFICATIVA

As alterações propostas para o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador tem por escopo dinamizar e adequar a atual Lei aos novos ditames da gestão administrativa desta Casa.
Com o novo concurso em vias de publicação do edital inseriram-se novas alterações que irão equacionar algumas disposições que necessitam de inovações.
Assim sendo, aguardamos a aprovação dessa nova proposta de grande importância para o funcionamento pleno desta Casa.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
LEONARDO PRATES
ANTONIO CAROLINO
JOCEVAL RODRIGUES

PROJETO DE LEI Nº 577/17

Dispõe sobre o direito à percepção de remuneração referente ao décimo terceiro salário e ao gozo de férias, nos termos desta lei, com base na decisão do Supremo Tribunal Federal, exarada no Recurso Extraordinário de n.º 650.898, com declarada Repercussão Geral, e do Parecer Normativo de 14/2017, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, para os ocupantes do cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador e Secretário do Município de Salvador e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

Art. 1º Tem o direito a percepção de remuneração, referente ao décimo terceiro salário e as férias, nos termos desta Lei, com base na decisão do Supremo Tribunal Federal (STF), exarada no Recurso Extraordinário de n.º 650.898, com declarada Repercussão Geral, e do Parecer Normativo de 14/2017, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM), sendo compatível com o Art.39, § 3º, da Constituição Federal, para os ocupantes dos cargos de:
I - Prefeito e Vice-Prefeito;
II - Vereador;
III - Secretário Municipal.
Art. 2º O gozo do período de 30 (trinta) dias de férias para os ocupantes dos cargos mencionados no art. 1º, incisos I, II e III, desta lei, somente será concedido àqueles que tenham pelo menos 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo.
Parágrafo único - O período de que trata o caput deste artigo, no que tange aos Vereadores, somente poderá ser gozado no recesso parlamentar.
Art. 3º Ao definir o período de gozo das férias, com previsão no art. 124, inc. XV e XVI, da Lei Orgânica do Município de Salvador, o Prefeito deverá encaminhar ofício à Câmara Municipal de Salvador comunicando o seu afastamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
Parágrafo Único. A comunicação prevista neste artigo visa conferir publicidade ao ato, não se submetendo à deliberação do Poder Legislativo Municipal.
Art. 4º Os ocupantes do cargo de Secretário Municipal deverão solicitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal o gozo de férias indicando o respectivo período.
Parágrafo Único. O pedido poderá ser indeferido, motivadamente, por razões de interesse público, devendo ser apontado outro período em que o afastamento será oportuno.
Art. 5º Ao entrar em gozo de férias, o Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais, farão jus ao valor integral do seu subsídio, acrescidos de 1/3 (um terço), pago concomitantemente com o subsídio do mês imediatamente anterior.
Parágrafo Único O gozo de férias correspondente ao último ano do mandato eletivo dos ocupantes do cargo de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereador poderá ser antecipado para o segundo semestre daquele exercício, sendo vedado o gozo concomitante pelas referidas autoridades.
Art. 6º Além do subsídio mensal, o Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais perceberão o décimo terceiro salário correspondente a 1/12 (um doze avos) do subsídio a que fizerem jus no mês de dezembro no respectivo ano.
Parágrafo Único Quando houver pagamento da metade da remuneração de um mês aos servidores públicos municipais, a título de adiantamento do décimo terceiro salário, na forma da Lei Municipal, igual tratamento será dado aos ocupantes do cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador e Secretário Municipal.
Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da verba própria do orçamento vigente.
Art. 8º Ficam revogadas as Leis nº 6.590/2004, 7.544/2008 e 8362/2012.
Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
LEONARDO PRATES
ANTONIO CAROLINO
JOCEVAL RODRIGUES

JUSTIFICATIVA

Inicialmente, é de se mencionar que compete a Câmara Municipal de Vereadores, a iniciativa de projeto de Lei e demais normas que versem sobre os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, dos próprios Edis e dos Secretários Municipais, em conformidade com os artigos 243 e 244 do Regimento Interno, que assim dispõe:
"Art. 243 A Câmara, pela maioria absoluta da totalidade dos seus integrantes, fixará os subsídios dos Vereadores, na forma estabelecida pela Constituição da República Federativa do Brasil e na forma deste Regimento, observada, para o disposto no inciso I do § 2º do art. 186 deste Regimento, a existência de prévia dotação orçamentária ao custeio dessa despesa".
"Art. 244 A Câmara fixará, por lei de sua iniciativa, observadas as disposições da Constituição da República Federativa do Brasil, os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários da Prefeitura e do Procurador-Geral do Município".
Dito isto, informa-se que o Projeto de Lei ora encaminhado à apreciação dessa Augusta Casa Legislativa visa assegurar a percepção do décimo terceiro salário e o gozo de férias anuais remuneradas aos agentes políticos citados.
Não há como negar que os detentores de mandato eletivo estão abrangidos pela expressão "trabalhadores", contida no art. 7º da Constituição Federal, fazendo jus a percepção de gratificação natalina e acréscimo de um terço, quando no gozo de férias.
O Projeto em referência objetiva autorizar a concessão destes direitos sociais em âmbito municipal dada a necessidade de lei especial e planejamento prévio.
Com todo efeito, está consolidado o entendimento pela legalidade do pagamento de férias e 13° salário para os agentes políticos, desde que exista autorização legislativa própria, sendo obrigatória a observância do princípio da anterioridade em relação ao pagamento e concessão destes direitos sociais, especialmente para os Vereadores que deverão aprovar ato próprio de sua competência;
Quanto à constitucionalidade do presente Projeto de Lei, o Supremo Tribunal Federal, recentemente, na data de 01 de fevereiro do corrente ano, julgando o Recurso Extraordinário de n.º 650.898 - RS, ao qual fora atribuído o caráter de REPERCUSSÃO GERAL, analisando a Lei n.º 1.929, de 26 de setembro de 2008, promulgada pelo Município de Alecrim, no Estado do Rio Grande do Sul, fixou a seguinte tese "in litteris":
"O art. 39, § 4º, da Constituição Federal não é incompatível com o pagamento de terço de férias e décimo terceiro salário".
Cumpre destacar que esta Casa Legislativa realizou análise prévia de impacto orçamentário e financeiro, e verificou que o Município de Salvador possui dotação orçamentária para cumprir com tais obrigações financeiras, sendo que posterior planejamento administrativo ou edição de Decreto, pode cuidar de estabelecer um planejamento administrativo para evitar prejuízos e descontinuidade dos serviços públicos em decorrência do afastamento temporário (por motivo de férias) dos agentes políticos do exercício de suas funções.
De ressaltar, que o Parecer Normativo de 14/2017, exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, aprovado pelo Pleno daquele colegiado, publicado no dia 17 de novembro de 2017, disciplina o pagamento desses direitos constitucionais garantidos ao trabalhador brasileiro, sendo seguido por esta Casa ipsis litteris o que determina a corte.
Assevera o TCM, em seu hialino entendimento:
" De tal sorte em virtude dos efeitos transcendentais do julgamento do RE nº 650.898, que, inclusive, culminou com a fixação da supracitada tese com repercussão geral reconhecida, passamos a nos filiar a corrente no sentido de que o pagamento do terço de férias e do décimo

terceiro salário a agentes políticos é compatível com o art.39, §4º, da Constituição Federal, desde que Lei local dispõe sobre o cabimento de tais parcelas. " (Destaques inseridos)
De sorte que se altera o entendimento anterior daquele Tribunal de Contas que não estendia aos agentes políticos os pagamentos constitucionalmente previstos de férias e 13º salário.
Sendo assim, em respeito ao que determina expressamente o Tribunal de Contas dos Municípios e a Corte Suprema, numa clara demonstração de respeito aos ditames desse importante colegiado, apresentamos a proposta nos estritos limites determinados.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
LEONARDO PRATES
ANTONIO CAROLINO
JOCEVAL RODRIGUES

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 123/17

Concede o Título de Cidadão da Cidade de Salvador ao Pastor Capelão Coronel Comandante José Barros Pinheiro.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida o Título de Cidadão de Salvador ao Pastor Capelão Coronel Comandante José Barros Pinheiro.
Art. 2º - A Mesa da Câmara fica autorizada a providenciar a entrega do Título, 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 de sua publicação

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
HÉLIO FERREIRA

JUSTIFICATIVA

O comandante José Barros Pinheiro, nasceu em 27 de agosto de 1956, na cidade de Juazeiro da Bahia, onde conviveu os anos inicias de sua infância. Filho de Joselito Pinheiro e Mariana Barros dos Santos, José vem de uma família com 13 irmãos. Hoje reside em Salvador e é casado com a senhora Cineide Lopes Pinheiro.
O comandante Pinheiro aos 12 anos de idade estudou o primário na Escola Deputado Juracy Magalhães, no bairro da Capelinha de São Caetano na cidade de Salvador, no ano de 1972, já com seus 15 anos, sentiu necessidade de trabalhar, pois nesta época, morava sozinho com sua avó, o seu primeiro emprego foi na Companhia Fabril dos Fiais (fabrica de estopa), na rua voluntaria da Pátria s/n em Salvador foi quando usou pela primeira vez a Carteira Profissional.
Aos 17 anos retornou para a cidade de Juazeiro – BA, no intuito de servir ao Tiro de Guerra, lá trabalhou como servente na construção do 72ª Unidade do Batalhão do Exército Motorizado (BI), em Petrolina – PE. Seis meses depois, foi dispensado do serviço e retornou para Salvador já completando 18 anos, em seguida foi apresentado para o alistamento militar no setor da 6ª Região Militar no Bairro da Barraquinha, sendo encaminhado logo depois para servir o Exército Brasileiro, em agosto de 1973.
Em 1974 ingressou na Policia Militar da Bahia e no dia 08 de novembro de 1974 foi apresentado no 5º Batalhão no Centro Administrativo no (CAB), para servir como recruta da PM/BA, sendo seu comandante daquela unidade Militar, fazendo parte de um grupo de aproximadamente 213 homens, tendo à frente o Tenente coronel Sinfrônio comandante da unidade. Em seguida foi transferido para a cidade de Camaçari, onde trabalhou por um 1 (ano), em 1977.
Foi novamente transferido para o 3º Batalhão na cidade de Juazeiro. Daí então iniciou suas mudanças para outras cidades como: Poço de Fora, Curaça, Riacho Seco, Pedra de Baixo, Ibo Abaré, Macururé, Chorrochó, Barra do Tarragil, Remanso, Campo Alegre de Lourdes, Casa Nova, Santana do Sobrado, Caraíba Metais, Jagraran, Senhor do Bonfim, Abóbora, Auaá, Carnaíba do Sertão, Sobradinho, Feira de Santana.
Em 1983 segue em diligencia com a PM de Pernambuco, para Salgueiro, Exu, Serra Talhada e Araripina, finalizando com grande êxito na captura de 02 assaltantes de bancos. Em 1999 foi transferido para 24ª CIPM em Jacobina, servindo como motorista de comandante da unidade por 03 anos.
Em 2002 foi apresentado na 1ª CIPM do Senhor do Bonfim para o Curso Especial de Formação de Sargentos que trabalhou por 02 anos. No decorrer destes anos recebeu alguns prêmios pelos comandantes das unidades em que serviu como: Elevado a Soldado de 1ª Classe, apresentação condignamente com brilhantismo os festejos carnavalescos, bons serviços prestados à sociedade Juazeirense, bom serviço prestado em favor da causa pública, bom serviço prestado durante ao pleito eleitoral.
O Secretário de Segurança Pública do Estado reconhece os grandes serviços que o comandante Pinheiro prestou ao Estado da Bahia, condecorando assim, como prestador de bons serviços, inclusive por ter efetuado diligencia com grande êxito em conjunto com a PM de Pernambuco.
Para conquistar tal posição, o comandante Pinheiro passou por vários cursos preparativos, dentre eles; cursos especializados reconhecidos pela Policia Militar: Curso de Soldado, Curso Cabo, Curso 1º Sargento combatente, Curso de Resgate e Primeiros Socorros.
Consciente dos bons serviços prestados e do bom dever cumprido, com 31 anos de corporação pediu a sua reserva remunerada no dia 22 de abril de 2004, que foi publicado no BGO no 054 - portaria no UIF/0009-022004.
Hoje morando na cidade de Salvador, o Comandante Pinheiro presta relevantes serviços à comunidade soteropolitana conduzido por novas Habilitações Acadêmicas, pois o mesmo agora exerce a função de Dr. Psicanalista Clinico, Pós-Graduado em Psicopedagogia, Terapeuta Familiar, Pastor, Bacharel em Teologia, Professor, Instrutor de Defesa Pessoal, Capelão

Delegado dos Direitos Humanos, 1º Tenente RR/PM, Membro da Associação Brasileira das Forças Internacionais de Paz (ABFIP), Delegado Estadual da Rede Mundial de Policiais Cristãos na Bahia CRISTOPOL/BRASIL. Diretor Regional da Bahia da Academia Brasileira de Psicopedagogia e Psicanalise (ABRAPP), Presidente Nacional do Instituto Brasileiro de Proteção Ambiental (IBRAPA) e o mesmo exerce ainda a função de comandante Nacional da Academia de Capelania Pré Militar do Brasil (ACPMB), instituição esta que fez do Comandante Pinheiro uma autoridade merecedora deste título de cidadão da cidade de Salvador.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
HÉLIO FERREIRA

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 861/17

Considerando a necessidade de orientar os praticantes de esportes de rua no Município do Salvador, bem como aqueles que utilizam o trecho Farol da Barra X Itapuã, para práticas de corridas e caminhadas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

INDICA:

ao prefeito, que determine ao órgão competente a realizar estudos técnicos para SINALIZAÇÃO DE DISTÂNCIA PERCORRIDA, a cada 500 metros do trecho compreendido entre o Farol da Barra até Itapuã, sendo o KM 0, iniciando no Farol da Barra.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
TIAGO CORREIA

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 862/17

Considerando que a obra do BRT foi dividida em três etapas;
Considerando que o primeiro trecho do BRT da capital terá 2,9 km de extensão, ligando a região do Parque da Cidade, no Itaigara, até a estação de integração com o metrô, na área do Iguatemi;
Considerando a necessidade de realocar os ambulantes da área da região do Iguatemi.

A CÂMARA MUNICIPAL DO SALVADOR

INDICA:

ao prefeito, que seja destinado área para ambulantes da nova Estação do BRT região do Iguatemi.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
LEO PRATES

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 863/17

Considerando que o projeto Ruas de Lazer, da Secretaria Municipal de Educação (SMED), leva atividades recreativas a bairros de Salvador.
Considerando que a valorização da leitura, principalmente no que se refere à disponibilização à população em geral dos grandes clássicos da literatura brasileira, cumpre importante função social;
Considerando que a implantação de uma Biblioteca móvel no Projeto Ruas de Lazer, traz maiores possibilidades de acesso à leitura para sociedade soteropolitana além de incentivar o hábito da leitura.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

INDICA:

ao prefeito, que seja introduzido no Projeto Ruas de Lazer a disponibilização de Biblioteca móvel.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
PAULO MAGALHÃES JÚNIOR

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 864/17

Considerando que:
a) o desenvolvimento da cidade não pode desconsiderar a diversidade musical, cultural e esportiva existentes nas favelas;
b) o movimento musical terá como premissa o fortalecimento da identidade cultural das periferias, com caráter inclusivo, através dos diversos talentos das pessoas residentes na favela desta Cidade;
c) o Festival poderá ser realizado a partir das inciativas patrocinadas pelo Poder Público e/ou pela inciativa privada;
d) o propósito do "Gueto Festival" é a revelação de talentos das favelas de nossa cidade, oportunizando espaços públicos para que possam demonstrar o seu potencial;
e) o Festival pode ser realizado em conjunto com outras práticas artísticas e esportivas, a exemplo da utilização de skate, grafitte, danças de rua etc.;
f) a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá estudar a implantação deste calendário de eventos, com o propósito de implementar o "Gueto Festival" na cidade de Salvador.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

INDICA:

ao prefeito, a promoção de um calendário de eventos intitulado "Gueto Festival", com o intuito de fomentar as atividades musicais em conjunto com outras práticas esportivas, artísticas e culturais das favelas da Cidade.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
IGOR KANNÁRIO

MOÇÃO Nº 175/17

Moção de Aplausos aos 57 anos da TV Itapoan
Um dos ditames constitucionais para todo e qualquer integrante da Ordem Econômica no Brasil de que trata o Art. 170, é o atendimento à função social, ou seja, serve à sociedade quando dá cumprimento às finalidades para o qual foi criado.
Trazendo tal reflexão para as emissoras de televisão, são vários os princípios que por elas deverão ser obedecidos, à luz do Art. 221 da Carta Magna. Dentre eles, dois merecem destaque, quer sejam: a preferência a finalidades educativas, artísticas, culturais e informativas e o respeito aos valores éticos e sociais da pessoa e da família.
Partindo do pressuposto que, toda programação televisiva alberga um serviço de radiofusão, é clarividente que esse serviço possui natureza pública, e que, é ao público que sua missão institucional deve atender.
Num Estado Democrático de Direito, erigir-se como uma das melhores emissoras televisivas, é um dos degraus mais sonhados pelas emissoras brasileiras, haja vista que a concorrência mercadológica a cada dia é mais acirrada, além da difícil tarefa de fidelizar os telespectadores de que suas programações não albergam somente lazer e entretenimento, mas sobretudo, dissemina a cultura, informação verídica e atualizada e educação.
Eis a emissora televisiva que preenche tais requisitos: A TV Itapoan, que, além de cumprir os princípios constitucionais e sua função social, respeita a liberdade de pensamento e opinião, os valores essenciais para o viver em sociedade e a dignidade da pessoa humana, fidelizando seus telespectadores por levá-los a construírem suas vontades livres, refletirem sobre a opinião política e a formarem um juízo de valor capaz de não serem massa de manobra.
Sua história, incapaz de ser apagada, começou na década de 60, quando reinventou a comunicação no estado da Bahia, ao trazer a primeira transmissão de televisão. Dessa caminhada, várias mudanças sistematizaram sua estrutura, a exemplo da sua marca, que de TV Itapoan virou Record Nordeste (2007 a 2011), Record Bahia (2011 a 2016), e por último, em 25/11/2016, passou a se chamar passa a se chamar Record TV Itapoan, Todavia, independentemente das alterações em sua nomenclatura, seus projetos, sua marca e sua existência, sempre será um diferencial na Bahia e no coração dos cidadãos baianos, sempre será a primeira emissora da Bahia a marcar a história do programa televisivo que obedece a todos os princípios legais, éticos e morais, em prol daqueles daqueles que são e dão o significado de sua missão institucional .
Em sendo assim, é imprescindível nesta Moção de Aplausos, para parabenizar a Record TV Itapoan pelos seus 57 anos de existência, completados em 19 de novembro de 2017, no ensejo que muitos anos ainda virão, de forma a consolidá-la, hodiernamente como a melhor Rede de TV do Estado da Bahia.

CIENTIFICAR:
À Record TV Itapoan

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
ROGÉRIA SANTOS

MOÇÃO Nº 176/17

Moção de Aplausos à Prefeitura Municipal de Salvador e à UNICEF pela iniciativa da Semana do Bebê
Toda criança, desde antes de seu nascimento, têm, na fria letra da Lei, seus direitos reconhecidos. Porém, muito além dos ditames legais, muito além do reconhecimento pela Carta Magna, os gestores públicos devem se preocupar com outra realidade cogente, urgente e ansiada pelas famílias e pelos próprios pequeninos: a efetividade desses direitos.
Desde os primeiros dias de sua vida, todo bebê deve ter a garantia de que seus direitos serão efetivados, deve ter a garantia de que sobreviverá, deve ter a garantia que irá se desenvolver, aprender, reaprender, conviver com sua família e todos que o rodeiam, brincar, viver e crescer longe da violência, das doenças, das mazelas sociais, das intolerâncias, enfim, deve ter assegurado pelo Estado que seu caminho será de paz e prosperidade, que terá o cuidado de todos em prol do seu pleno desenvolvimento, mormente dos poderes públicos, a quem compete a implementação de políticas públicas para este fim.
No entanto, em que pese ser cediço por todos que União, Estados e Municípios têm o poder-dever dessas ações, também é cediço que são ínfimos os municípios que criam, implementam e efetivam políticas públicas que contemplem o direito dos bebês. São raras as proposições legislativas que versem sobre ações gerenciais, programas e projetos nessa temática.
Dentre esses raros municípios, um se destaca, o de Salvador, pois a Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude (SPMJ), com a parceria do Fundo as Nações Unidas para a Infância (UNICEF), realiza de 17 e 24 de novembro a Semana do Bebê de Salvador 2017, com vias à mobilização e conscientização das famílias, profissionais, estudantes e demais interessados, sobre a necessidade de proteger e cuidar da primeira infância, evento esse que abordam temas que abrangem as fases entre a gestação e o sexto ano da criança.
Da história, têm-se que, dando sequência à ação desenvolvida pelo psiquiatra infantil Salvador Celia, que, em 2000 deu ensejo à Semana do Bebê, a UNICEF, em 2010, sistematizou e adotou tal ação, disseminando mundialmente que a Primeira Infância, fase entre o nascimento até os seis anos de idade é a fase em que "a afetividade, a socialização, a construção da sabedoria e o aprendizado de valores éticos e morais começam nesta faixa etária. Este é o período em que se aprende a falar, andar, se conhecer e a conhecer e respeitar os outros. É também um momento em que a base para a vida adulta começa a se formar por meio das interações na família, na comunidade, na creche ou pré-escola e das experiências sociais" .
Em sendo assim, parabenizar o Fundo as Nações Unidas para a Infância (UNICEF), é reconhecer, no âmbito do Poder Legislativo, suas iniciativas em prol dos pequeninos, é reconhecer o envide de esforços no desempenho de sua função social, insculpida constitucionalmente.
Em sendo assim, é imprescindível nesta Moção de Aplausos, parabenizar a Prefeitura Municipal, a Secretaria de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude (SPMJ) e o Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF), pelas ações em prol da mobilização da sociedade sobre a importância da Primeira Infância, pelas acolhidas institucionais aos pequeninos, que, embora não clamam objetivamente, dependem de um olhar diferenciado, dependem das políticas públicas para tutelarem seus direitos.

CIENTIFICAR:
À Prefeitura Municipal de Salvador;
À Secretaria de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude (SPMJ);
Ao Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF).
Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.
ROGÉRIA SANTOS

ATA

93ª SESSÃO ORDINÁRIA DO 1º PERÍODO LEGISLATIVO DA 18ª LEGISLATURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR (CMS), REALIZADA NO DIA 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

PRESIDENTE: VEREADOR LEO PRATES
1º SECRETÁRIO: VEREADOR KIKI BIPO
2ª SECRETÁRIO: VEREADOR ORLANDO PALHINHA (*ad hoc*)

Compareceram os senhores vereadores: ALEXANDRE ALELUIA, ALFREDO MANGUEIRA, ATANÁZIO JÚLIO, BECA, CARLOS MUNIZ, CÁTIA RODRIGUES, DUDA SANCHES, EDVALDO BRITO, FELIPE LUCAS, HENRIQUE CARBALLAL, HILTON COELHO, IGOR KANNÁRIO, IREUDA SILVA, ISNARD ARAÚJO, JOCEVAL RODRIGUES, JOSÉ CARLOS FILHO, JOSÉ TRINDADE, KIKI BISPO, LEO PRATES, LORENA BRANDÃO, LUIZ CARLOS DE SOUZA, LUIZ CARLOS SUÍCA, MARCELLE MORAES, MARTA RODRIGUES, MAURÍCIO TRINDADE, MOISÉS ROCHA, ODIOSVALDO VIGAS, ORLANDO PALHINHA, PAULO MAGALHÃES JÚNIOR, RICARDO ALMEIDA, ROGÉRIA SANTOS, SABÁ, SIDNINHO, SÍLVIO HUMBERTO, TEO SENNA, TIAGO CORREIA e TOINHO CAROLINO, estando licenciado o vereador VADO MALASSOMBRADO. Havendo número legal, o senhor presidente declarou aberta a Sessão, anunciando a votação da Ata da Sessão anterior, a qual foi aprovada sem restrições. Em seguida, foi realizada a leitura do Expediente, que constou do seguinte: Ofício n. 955/17 da Secretaria de Mobilidade de Salvador (Semob); Projetos de Lei n.s 575/17 do vereador Igor Kannário, e 576 e 577/17 da Mesa Executiva; Projetos de Indicação n.s 861/17 do vereador Tiago Correia, 862/17 do vereador Leo Prates, 863/17 do vereador Paulo Magalhães Júnior e 864/17 do vereador Igor Kannário; Projeto de Resolução n. 123/17 do vereador Hélio Ferreira; Moções n.s 175 e 176/17 da vereadora Rogéria Santos; Requerimento de Licença de vereador; e Requerimentos de Urgência Urgentíssima. Terminada a leitura do Expediente, após urgências aprovadas, foram discutidos, votados e aprovados, até a Redação Final, os Projetos de Lei n.s 576 e 577/17. Em seguida, no **Pinga-Fogo**, a vereadora Marta Rodrigues informou o início do segundo curso promovido pela Escola do Legislativo, desta vez destinado à qualificação dos membros de conselhos. Explicou que sua realização era em parceria com a Escola de Administração Fazendária (Esaf) e com a Controladoria-Geral da União (CGU), e que aconteceria entre os dias 21 a 23. Contou que, no domingo, esteve, com outros edis, ao lado do governador do Estado, Rui Costa, na entrega de etapa das obras de urbanização em São João do Cabrito, no Subúrbio Ferroviário. Disse que as obras envolviam pavimentação, iluminação e outros aspectos, e a construção de praças, quiosques e equipamentos esportivos e de lazer, e elogiou o governador, informando que, no dia seguinte, ele entregaria outras obras, nos Barris. Concluiu saudando o aniversário do falecido ex-vereador Zezéu Ribeiro. O vereador Henrique Carballal criticou o governador Rui Costa por descumprir ordem judicial ao realizar etapa de processo licitatório que havia sido suspenso pela Justiça. Disse que havia indícios de fraude na licitação, cujo valor era de 2,4 milhões, e que o governador defendia interesses corruptos de sua gestão, enquanto prejudicava o interesse público. Em aparte, o vereador Moisés Rocha disse que não adentraria o mérito dessa questão e criticou o Judiciário por adotar medidas de modo extemporâneo e não, preventivamente, para evitar danos. O orador prosseguiu criticando declaração pública do governador sobre o assunto, a qual reputou um insulto ao Judiciário, e disse que o gestor deveria ser preso, assim como secretário de sua gestão. O edil Moisés Rocha parabenizou a Casa e os vereadores pela realização de diversas atividades alusivas ao *Novembro Negro*. Em seguida, elogiou o presidente Leo Prates pela atuação democrática, o que disse faltar no País, onde os negros costumam estar à margem da sociedade, e defendeu que o Dia da Consciência Negra fosse todos os dias. Em seguida, prestou apoio ao fotógrafo Leo Ornelas, que foi seriamente criticado por algumas pessoas em razão de uma imagem sua que não foi bem recebida; lembrou outras situações vividas por pessoas negras em razão de sua cor; e considerou que o falso moralismo que há no Brasil tenta esconder a desigualdade. Por fim, afirmou que as reformas trabalhista e previdenciária, e a Lei da terceirização, prejudicavam os negros, mas ressaltou que esse é um problema de toda a sociedade. O senhor presidente agradeceu o elogio e externou sua admiração e respeito pelo colega. O vereador Orlando Palhinha comentou sobre matéria do portal Bocão News sobre a cobrança abusiva da Zona Azul. Comentou sobre Projeto de sua autoria que aprimora essa cobrança, através de aplicativo de compra de horas e da fiscalização digital pelos agentes de trânsito. Parabenizou o prefeito ACM Neto pelas contas da Prefeitura, salientando a importância da construção do Centro de Convenções Municipal para o incremento da economia da Cidade. Por fim, pelou para que o governador desse atenção ao atendimento médico no Subúrbio Ferroviário. Em seguida, foi votada e aprovada a licença do vereador Henrique Carballal (20 de novembro). O senhor presidente convidou todos para a posse do novo vereador Demétrio Oliveira, no dia seguinte, às 11h, no Salão Nobre. O vereador Hilton Coelho comentou sobre a Educação de Jovens e Adultos (EJA) em Salvador, afirmando que estimativas do IBGE mostravam uma demanda, para essa modalidade de ensino, de quase 1 milhão de pessoas, e criticou o fato de o EJA não constar no Plano Plurianual (PPA) nem na Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município. Considerou a EJA uma questão de reparação, porque seu público, de algum modo, teve o direito à educação negado em algum momento. Contou que, no dia anterior, na reunião da Comissão de Educação, debateu-se sobre as condições do EJA e observou-se que elas estavam cada vez piores, e deu como exemplos as questões do mobiliário e do material didático, que são os mesmos usados por crianças. Indagou que motivação teriam esses alunos e considerou que a evasão, que levava a se fundirem as turmas, era, na realidade, uma expulsão. Por fim, pediu reparação para a situação da EJA e informou que discutiriam o assunto em audiências públicas e em assembleia da Associa-

ção dos Professores Licenciados da Bahia (APLB). O senhor presidente informou que o Edital do concurso público da CMS seria lançado na segunda-feira, às 10h. Nas **Representações Partidárias**, o vereador Kiki Bispo, incialmente, elogiou a audiência da TV Câmara, contando que a percebia no retorno encontrado nas ruas. Criticou o governador do Estado pelo contrato com a Arena Fonte Nova, no tocante a evento estudantil realizado naquele equipamento, explicando que o evento era objeto de intervenção do Judiciário. Disse que se previa dispensa de licitação para o fornecimento de merenda para os estudantes, o que, ao seu ver, não traria problemas, exceto por envolver a empresa Odebrecht, cuja atuação era alvo da *Operação Lava-Jato*, da Polícia Federal. Mencionou atos de imoralidade atribuídos ao PT em sua gestão federal, considerando que o governador dava continuidade a más práticas do partido, e opinando que o Ministério Público (MP) deveria agir a respeito. O vereador Luiz Carlos Suíca se associou ao edil Moisés Rocha, destacando as inúmeras marchas contra o racismo no *Mês da Consciência Negra*. Discorreu sobre a necessidade de novos discursos e políticas públicas para proteção dos negros, e comentou sobre sua participação na Marcha do Empoderamento Crespo, salientando que os jovens precisam continuar a luta de Zumbi dos Palmares e Dandara. Disse que fica muito triste com os discursos sobre corrupção no PT e considerou que a corrupção existe antes mesmo da entrada do partido no Governo. Afirmou que a violência continuava crescendo devido à falta de oportunidades e que as escolas públicas não têm qualidade, mas que não foi o PT responsável por isso. O senhor presidente declarou seu respeito à bancada do PT na Casa, dizendo que seus membros honravam sua missão pública. Em seguida, transmitiu a Presidência ao vereador Kiki Bispo para que pudesse fazer uso da Tribuna. Com a palavra, o vereador Leo Prates expôs sua linha de condução da Presidência da Casa como pautada pela lisura, transparência e respeito ao Regimento Interno (RI), e discorreu sobre decisão do Supremo Tribunal Federal (STF), publicada em março, que reconheceu o direito ao 13º salário para os agentes políticos. Explicou que, na CMS, pagavam-se os 12 salários, sem 13º ou parcela referente a férias, o que seguia o entendimento tradicional do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM). Explicou ainda que a decisão do STF foi confirmada em acórdão, publicado em agosto, e que, por precaução, a CMS se organizou orçamentariamente, desde a decisão em março, para a possibilidade de executar essa despesa. Contou que, também por precaução, foi consultado o TCM, cujo entendimento foi de que a mudança só se operaria a partir do acórdão publicado em agosto, o que tornava o valor a ser recebido pelos edis, no fim deste ano, proporcional ao período de vigência da mudança, equivalente a 4/12 do referente ao total do ano, não havendo, pois, retroatividade. Disse ainda que quem se sentisse prejudicado poderia recorrer à Justiça. Expôs sobre a realidade orçamentária da Casa, dizendo que o pagamento do 13º traria impacto pequeno ao que fora orçado no ano anterior para reger este ano, e que a CMS já devolveria 12 milhões à Prefeitura, montante que se tentava aumentar em mais 2 milhões até o fim do ano, sendo que 1 milhão, por pedido da Casa aceito pela Prefeitura, seria investido nos cemitérios da Cidade. O vereador Leo Prates disse ainda que: sua gestão na Presidência mantinha os ajustes da gestão anterior, com 57% das finanças destinados a pessoal; esse percentual aumentaria para 60%, ainda abaixo do limite, com o ingresso de novos servidores através do iminente concurso; não seria reconduzido à Presidência, e seu sucessor encontraria as finanças organizadas. Reafirmou que o 13º seria pago com fundamento no STF e no TCM e citou o ministro do STF Luiz Barroso, autor da decisão de março, quanto aos agentes políticos não poderem ter nem mais nem menos direitos que os demais trabalhadores. O senhor presidente Kiki Bispo disse que o presidente da Casa pautava as ações com legalidade e transparência, e apenas seguia as recomendações do STF e do TCM. Verificada falta de *quorum,* a Sessão foi suspensa por 15 minutos. Não se restabelecendo o *quorum*, o senhor presidente Kiki Bispo declarou encerrada a Sessão, antes marcando outra para o dia seguinte, à hora regimental.

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO 2º SECRETÁRIO

EXPEDIENTE DA MESA DIRETORA

ATO Nº 1492/2017 – A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR no uso de suas atribuições, e de conformidade com o Processo Administrativo nº2076/2017,

RESOLVE:

Declarar a servidora **Deise de Jesus Silva**, cad. 6.136, apta a Estabilidade no Cargo Efetivo de Analista Legislativo Municipal, da área de qualificação de Contabilidade e Finanças, a partir de 11 de novembro de 2017.

Salvador, 10 de novembro de 2017.

LEONARDO PRATES
Presidente

ANTONIO CAROLINO FILHO
1º Secretário

JOCEVAL RODRIGUES
2º Secretário

ATO N.º 1493/2017 – A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR, no uso de suas atribuições, de conformidade com o art. 8º, alínea "a" do Dec. Leg. 944/2010, no seu Anexo IV,

RESOLVE:

Promover a servidora ocupante do cargo efetivo de Analista Legislativo Municipal abaixo relacionado, para o Nível "II" da Classe "A" da tabela 1**,** a partir de 11 de novembro de 2017.

NOME	CADASTRO
Deise de Jesus Silva	6.136

Salvador, 10 de novembro de 2017.

LEONARDO PRATES
Presidente

ANTONIO CAROLINO FILHO
1º Secretário

JOCEVAL RODRIGUES
2º Secretário

EXPEDIENTE DA PRESIDÊNCIA

ATO Nº 58/2017 – O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Tornar a servidora **Deise de Jesus Silva,** estável no serviço público, a partir de 11 de novembro de 2017.

Gabinete da Presidência, 10 de novembro de 2017.

LEONARDO PRATES
Presidente

EXPEDIENTE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

PROCESSO DEFERIDO

ASSUNTO: Estabilidade no Cargo Efetivo

CAD.	SERVIDOR	PROCESSO Nº
6136	DEISE DE JESUS SILVA	2076/2017

RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A **Comissão Permanente de Licitação** – COMPEL/CMS retifica a HOMOLOGAÇÃO do PREGÃO ELETRÔNICO nº 19/2017 – **Objeto:** Aquisição de Materiais de Expediente, Processamento de Dados e Elétrico/Eletrônico para atender as necessidades das unidades da **Câmara Municipal de Salvador**, publicado no DOL, Nº. 5.107 de 10/11/2017, página 10. Processo Adm. nº. 903/2017.

Onde se lê: DESCRIÇÃO - MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, CAPACIDADE MEMÓRIA **16 GB**

Lêia-se: DESCRIÇÃO - MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, CAPACIDADE MEMÓRIA **8 GB**
Salvador, BA, 22 de novembro de 2017.

DILSON DO ESPIRITO SANTO
PREGOEIRO

EXPEDIENTE DA PRESIDÊNCIA

COMUNICADO Nº 07/2017

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR – CMS**, no uso de suas atribuições, e considerando as disposições estabelecidas nos artigos 2º, 52 e 53 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, faz publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária do Poder Legislativo, relativa ao bimestre setembro e outubro de 2017.

Notas Explicativas:

O Balanço e as Demonstrações apresentadas referem-se ao Orçamento Fiscal, no âmbito da CMS.

Estas informações estarão disponíveis, na Internet, no endereço **http://www.cms.ba.gov.br**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em 22 de novembro de 2017.

LEONARDO PRATES
Presidente

MUNICÍPIO DE SALVADOR - PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO - OUTUBRO 2017 / BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) — Em Reais

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	(a-c)
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)							
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	–	–	–	–	–	–	–
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	–	–	–	–	–	–	–
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	–	–	–	–	–	–	–
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	–	–	–	–	–	–	–
DÉFICIT (VI)	–	–	–	–		–	–
TOTAL (VII) = (V + VI)							
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	–	–	–	–	–	–	–
Superávit Financeiro	–	–	–	–	–	–	–
Reabertura de Créditos Adicionais	–	–	–	–	–	–	–

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS[2] (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	**155.365.000,00**	**158.715.000,00**	**1.974.953,70**	**155.429.351,57**	**3.285.648,43**	**23.434.597,32**	**116.718.146,17**	**41.996.853,83**	**116.694.701,66**	–
DESPESAS CORRENTES	**154.362.000,00**	**158.573.974,00**	**1.969.053,70**	**155.351.553,70**	**3.222.420,30**	**23.434.597,32**	**116.704.298,23**	**41.869.675,77**	**116.680.853,72**	–
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	119.479.000,00	120.854.000,00	-188.999,99	120.852.000,00	2.000,00	17.849.719,40	91.321.430,96	29.532.569,04	91.321.430,96	–
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	–
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	34.883.000,00	37.719.974,00	2.158.053,69	34.499.553,70	3.220.420,30	5.584.877,92	25.382.867,27	12.337.106,73	25.359.422,76	–
DESPESAS DE CAPITAL	**1.003.000,00**	**141.026,00**	**5.900,00**	**77.797,87**	**63.228,13**	**0,00**	**13.847,94**	**127.178,06**	**13.847,94**	–
INVESTIMENTOS	1.003.000,00	141.026,00	5.900,00	77.797,87	63.228,13	0,00	13.847,94	127.178,06	13.847,94	–
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	**6.010.000,00**	**5.160.000,00**	**-850.000,00**	**5.150.000,00**	**10.000,00**	**728.960,99**	**3.481.534,07**	**1.678.465,93**	**3.481.534,07**	–
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	**161.375.000,00**	**163.875.000,00**	**1.124.953,70**	**160.579.351,57**	**3.295.648,43**	**24.163.558,31**	**120.199.680,24**	**43.675.319,76**	**120.176.235,73**	–
AMORTIZAÇÃO DA DIV. / REFINANCIAMENTO (XI)	–	–								
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	**161.375.000,00**	**163.875.000,00**	**1.124.953,70**	**160.579.351,57**	**3.295.648,43**	**24.163.558,31**	**120.199.680,24**	**43.675.319,76**	**120.176.235,73**	–
SUPERÁVIT (XIII)	–	–	–	-	–	–	-	–		
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	**161.375.000,00**	**163.875.000,00**	**1.124.953,70**	**160.579.351,57**	**3.295.648,43**	**24.163.558,31**	**120.199.680,24**	**43.675.319,76**	**120.176.235,73**	

FONTE: Sistema SIGEF, Unidade Responsável: DIRFIN/CMS. Emissão: 20/11/2017.
2 Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	(a-c)
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	–	–	–	–	–	–	–

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	**6.010.000,00**	**5.160.000,00**	**-850.000,00**	**5.150.000,00**	**10.000,00**	**728.960,99**	**3.481.534,07**	**1.678.465,93**	**3.481.534,07**	–
DESPESAS CORRENTES	**6.010.000,00**	**5.160.000,00**	**-850.000,00**	**5.150.000,00**	**10.000,00**	**728.960,99**	**3.481.534,07**	**1.678.465,93**	**3.481.534,07**	–
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	6.010.000,00	5.160.000,00	-850.000,00	5.150.000,00	10.000,00	728.960,99	3.481.534,07	1.678.465,93	3.481.534,07	–
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	–

LÍCIA MARIA FERREIRA AZEVEDO
Contadora CRC/BA 10.107

LEONARDO PRATES
Presidente

KAROLYNE MENDES
Controlador

MUNICÍPIO DE SALVADOR - PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO/2017

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

Em Reais

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS[1] (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)											
LEGISLATIVA	155.365.000,00	158.715.000,00	1.974.953,70	155.429.351,57	96,79	3.285.648,43	23.434.597,32	116.718.146,17	97,10	41.996.853,83	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	6.010.000,00	5.160.000,00	-850.000,00	5.150.000,00	3,21	10.000,00	728.960,99	3.481.534,07	2,90	1.678.465,93	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	161.375.000,00	163.875.000,00	1.124.953,70	160.579.351,57	100,00	3.295.648,43	24.163.558,31	120.199.680,24	100,00	43.675.319,76	0,00

FONTE: Sistema SIGEF, Unidade Responsável: DIRFIN/CMS. Emissão: 20/11/2017
1 Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

HILTON DE ABREU SANTA RITTA
Contador CRC/BA 6.516

LEONARDO PRATES
Presidente

KAROLYNE MENDES
Controlador

Tabela 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO/2017

RREO - ANEXO 7 (LRF, art. 53, inciso V)

PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo (a)	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo (b)
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de 2016				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de 2016				
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)											
PODER LEGISLATIVO	**0,00**	**70.529,45**	**70.529,45**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**651.522,01**	**478.658,53**	**478.658,53**	**64.649,52**	**108.213,96**
CMS	0,00	70.529,45	70.529,45	0,00	0,00	0,00	597.961,29	429.165,50	429.165,50	64.649,52	104.146,27
FCF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53.560,72	49.493,03	49.493,03	0,00	4.067,69
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL (III) = (I + II)	**0,00**	**70.529,45**	**70.529,45**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**651.522,01**	**478.658,53**	**478.658,53**	**64.649,52**	**108.213,96**

FONTE: Sistema SIGEF. Unidade Responsável DIRFIN/CMS, Data da emissão 20/11/2017

SUZETH CERQUEIRA DE ALMEIDA
Contadora CRC/BA 8.954

LEONARDO PRATES
Presidente

KAROLYNE MENDES
Controlador

PROGRAMAÇÃO

TV CÂMARA SALVADOR

FUNDAÇÃO COSME DE FARIAS

Assista à TV Câmara Salvador pelo canal 10 da Sim TV e pelo canal aberto 61.4, em sinal digital.

Quinta-feira, 23 de Novembro de 2017

	PROGRAMA	Sinopse
12h00	PASSAPORTE DE SERVIÇOS - DOENÇAS SAZONAIS	Em reportagem de Rogério Aquino veja os tipos mais comuns, frequências e como prevenir a sua saúde.
12h23	SOM NA CAIXA - ADÃO NEGRO	"Feed Back" é a música em destaque hoje desta banda que completou 20 anos de som reggae em Salvador.
12h26	QUEM FAZ O QUÊ - GARI	Confira na reportagem de Ayana Simões esta importante profissão responsável pela limpeza das cidades.
12h50	SOM NA CAIXA - FELIPE BARROS	Veja o artista baiano apresentando-se em acústico de voz e violão com a composição autoral "Sem Chão".
12h53	ADIVINHA ONDE É? - CENTRO GEMOLÓGICO	Liana Cardoso visita o Centro Gemológico da Bahia (CGB), único laboratório de certificação e autenticidade de pedras preciosas do Norte-Nordeste, guiada por Geraldino Almeida Filho, administrador deste local.
13h16	OPINIÃO - SITUAÇÃO POLÍTICA DA VENEZUELA	Conheça o ponto de vista do cientista social Roderick Navarro com o tema "Situação Política da Venezuela".
13h19	PASSAPORTE DE SERVIÇOS - HMG	André Luis vai ao Hospital Martagão Gesteira (HMG) em visita com Antônio Novaes, diretor administrativo.
13h44	SOM NA CAIXA - MÁRCIO MELLO	Veja o cantor e compositor no "Som na Caixa" com a música autoral "Punk Solitário".
13h47	EXTRA-ORDINÁRIO - KAIO MORAES (LIMPURB)	O entrevistado de hoje é Kaio Moraes, Presidente da Empresa de Limpeza Urbana do Salvador (LIMPURB).
14h10	CÂMARA PRÁTICA - DEFESA CONTRA FACA	Na reportagem de Rogério Aquino com instrutor de defesa marcial aprenda a proteger- se pessoalmente.
14h13	O DONO DA CIDADE - THALITA TAVARES	Advogada Thalita Tavares, hoje como "O Dono da Cidade", conversa com Isabela Garrido e Rogério Aquino.
14h37	SOM NA CAIXA - ORQUESTRA NEOJIBÁ	Aprecie hoje no programa "Som na Caixa" o especial com a Orquestra Juvenil e Infantil da Bahia (NEOJIBÁ).
14h40	EXTRA-ORDINÁRIO - FLÁVIO GONÇALVES (IRDEB)	"Inovação dos Meios de Comunicação", é o tema da entrevista entre Osvaldo Lyra, Mia Lopes e o diretor do Instituto de Radiofusão Educativa da Bahia (IRDEB), Flávio Gonçalves, em visita ao novo estúdio da TV.
15h03	GOSTO, DETESTO - VIZINHA FOFOQUEIRA	A repórter Liana Cardoso apura o que pensa o povo, sobre residentes que ficam falando da vida dos outros.
15h06	NOSENSE - CAJAZEIRAS	Confira a repórter Mia Lopes e o comediante Diego Barreto visitando com humor o bairro de Cajazeiras.
15h30	CÂMARA PRÁTICA - COMO AFINAR VIOLÃO	Em reportagem de Rogério Aquino aprenda "como afinar violão", este instrumento muito usado na música.
15h33	QUEM FAZ O QUÊ? - SAPATEIRO	A repórter Liana Cardoso apresenta curiosidades sobre este ofício em visita a um profissional desta área.
15h56	CÂMARA PRÁTICA - DOBRAR CAMISAS	Veja na reportagem de Ayana Simões dicas úteis para aprender a "como dobrar camisas" corretamente.
16h00	PASSAPORTE DE SERVIÇOS - NUTRICIONISTA	"Você é o que Come", afirma a nutricionista Luciana Queiroz em entrevista com Osvaldo Lyra e Mia Lopes.
16h23	SOM NA CAIXA - AFRO DENDÊ	A banda baiana Afro Dendê agita o "Som na Caixa", interpretando a música "Telegrama", de Zeca Baleiro.
16h26	PELÔ PARA GRINGO - PARTE I	Mia Lopes caminha com a portuguesa Ana Santos pelo Centro Histórico e mostra o que é "Fixe" para gringo.
16h50	CÂMARA PRÁTICA - COMO TOCAR BATERIA	Ana Santos vai aprender com o "Mestre Paulinho" a tocar um dos instrumentos mais populares do mundo.
16h53	EXTRA-ORDINÁRIO - VER. SIDNINHO (PODEMOS)	"Receita Tributária e Finanças Públicas" é pauta com o vereador Sidninho (PPODEMOS), Osvaldo e Pâmela.
17h06	GOSTO, DETESTO - POLÍTICA	Você gosta de política? Conheça a opinião do povo sobre esta arte ou ciência de se relacionar e governar.
17h09	SOM NA CAIXA - NADJANE SOUZA	A cantora Nadjane Souza tem uma história de amor e identificação com a música. Neste programa ouça "Redemption Song", composição internacional de Bob Marley, do álbum "Uprising", lançado em 1980.

*** Programação sujeita a alteração sem aviso prévio.**