Ano VI - N° 3.457

Quinta-feira, 01 de Julho de 2010

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DIÁRIO OFICIAL DO LEGISLATIVO

Jaleco médico só no local de trabalho

É o que determina o projeto do vereador Alcindo da Anunciação



2.bp.blogspot.com

O objetivo do vereador é restringir o uso de acessórios hospitalares aos locais de trabalho para reduzir o risco de contaminação. Assim, jalecos, aventais, utensílios e equipamentos hospitalares só poderão ser utilizados pelos profissionais estritamente nas suas áreas específicas. "Não é difícil encontrarmos, no dia a dia, pessoas em estacionamentos, restaurantes e lanchonetes com trajes de ambientes cirúrgicos ou com o estetoscópio pendurado no pescoço", critica o vereador Alcindo da Anunciação.

Leia mais na página 2

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Criado pela Lei 4.429 de 19 de novembro de 1991

Presidente:
Alan Sanches
alansanches@cms.ba.gov.br

1º Vice-Presidente:
Paulo Magalhães Jr.
pmjunior@cms.ba.gov.br

2º Vice-Presidente:
Gilberto José
gilbertojose@cms.ba.gov.br

3º Vice-Presidente:
Erivelton Santana
eriveltonsantana@cms.ba.gov.br

1º Secretário:
Sidelvan Nóbrega
sidelvannobrega@cms.ba.gov.br

2ª Secretária:
Vânia Galvão
vaniagalvao@cms.ba.gov.br

3º Secretário:
Orlando Palhinha
palhinha@cms.ba.gov.br

Corregedor Geral:
Paulo Câmara
paulocamara@cms.ba.gov.br

Ouvidor Geral:
Odiosvaldo Vigas
odiosvaldovigas@cms.ba.gov.br

Assessoria de Comunicação

Assessor Chefe
Osvaldo Lyra
osvaldo.lyra@cms.ba.gov.br

(71) 3321-3918
(71) 3320-0380 (fax)
www.cms.ba.gov.br
imprensacms@cms.ba.gov.br
imprensacms@gmail.com

Câmara Municipal de Salvador
Praça Municipal - CEP 40010-020
Salvador – Bahia – Brasil

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

Restrição ao uso de acessórios hospitalares aos locais de trabalho

Projeto de Alcindo pretende reduzir o risco de contaminação

Com o intuito de reduzir os riscos de contaminação provocada pelo uso de acessórios hospitalares fora dos estabelecimentos de saúde, o vereador Alcindo da Anunciação (PSL) apresentou na Câmara Municipal o Projeto de Lei nº 83/2010. O texto proíbe a utilização de jalecos, aventais, utensílios e equipamentos hospitalares pelos profissionais, fora do local de trabalho.

Após observar profissionais da área da saúde transitando nas ruas de Salvador com jalecos, equipamentos de proteção individual e estetoscópio, Alcindo da Anunciação verificou a necessidade de restringir o uso dos acessórios a lugares específicos e apropriados. "Não é difícil encontrarmos, no dia a dia, pessoas em estacionamentos, restaurantes e lanchonetes com trajes de ambientes cirúrgicos ou com o estetoscópio pendurado no pescoço", avalia Alcindo.

O vereador acredita que tais atitudes aumentam consideravelmente o risco de contaminação, "o que pode agravar a situação do paciente e ser fatal". Ele acrescenta que, ao freqüentarem os locais com os acessórios hospitalares, os profissionais podem levar os vírus e bactérias dos hospitais para lugares públicos.

"Basta ter um pouco de bom senso para entender que o jaleco e demais utensílios devem ser restritos ao ambiente de trabalho", diz Alcindo. Segundo ele, estudos comprovam que a roupa é uma perigosa via de transporte de micro-organismos, pois aumenta o risco de infecção no ambiente hospitalar.

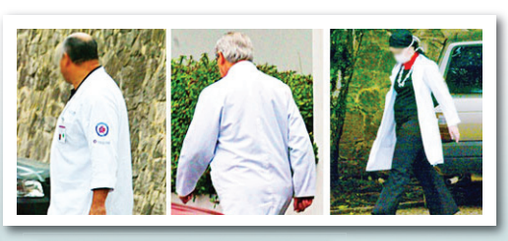


Vereador Alcindo da Anunciação



Imagens Diversas - Internet











Para Alcindo da Anunciação, mau hábito coloca pacientes em perigo

Vereadora Marta Rodrigues parabeniza Uefs

Instituição ajudou a interiorizar ensino superior na Bahia

A Universidade Estadual de Feira de Santana (Uefs) está comemorando 34 anos de atividade. O fato foi lembrado pela vereadora Marta Rodrigues (PT), que apresentou moção de aplausos e louvor à instituição que, segundo ela, "nasceu como resultado de uma estratégia governamental com o objetivo de interiorizar a educação superior na Bahia, até então circunscrita à capital".

Segundo Marta Rodrigues, até 1995 a Uefs apresentou-se incipiente em relação à implantação de projetos de pesquisa sendo necessário capacitar os seus quadros docente e técnico-administrativo para que a instituição pudesse inserir-se mais e incisivamente no contexto social do seu entorno. Grandes metas então foram traçadas, como a implantação de um arrojado Programa de Capacitação Docente; criação de novos cursos, objetivando


Vereadora Marta Rodrigues

ampliar os domínios do conhecimento e permitir mais acesso de jovens ao ensino superior; e incentivo à criação de projetos de pesquisa e fortalecimento dos programas de extensão universitária já existentes.

Com isso, ressalta a vereadora, a Uefs se expandiu rapidamente, concentrando suas ações no centro-norte do estado, território que integra o semi-árido. Hoje, está presente



commondatastorage.googleapis.com

em cerca de 150 municípios baianos, cumprindo seu objetivo social de preparar cidadãos para exercer liderança profissional e intelectual. O cumprimento desta função social, observa Marta Rodrigues, a torna reconhecida como uma das mais expressivas instituições de educação superior do Estado da Bahia e do País.

Pública e de qualidade

Na Moção a vereadora petista define a Uefs como "consolidada, em qualidade e excelência" e destaca a credibilidade acadêmico-científica da instituição. As avaliações realizadas por órgãos oficiais do Estado e da União, quanto à capacidade instalada para os cursos oferecidos, que resultaram em aprovações com referenciais positivos, na opinião de Marta Rodrigues, "são a prova de que esta Universidade mantém inarredável o princípio que sempre defendeu: assegurar-se como uma universidade pública, gratuita e de qualidade".

Localizada no chamado Portal do Sertão, a Uefs possui hoje sete módulos onde são desenvolvidas as atividades acadêmicas e os Centros Administrativos I, II e III. Conta, ainda, com centro de informática, parque esportivo, biblioteca, creche, centro de educação básica, residência universitária, Observatório Astronômico, Estação Climatológica, Centro de Treinamento Xavantes, Educação Ambiental, Centro Universitário de Cultura e Artes (Cuca), Museu Casa do Sertão e seis clínicas odontológicas.

Vereadora sugere construção de espaço multiuso para eventos

Para Andrea Mendonça, falta infraestrutura para grandes shows

A construção de uma área para grandes eventos em Salvador foi sugerida pela vereadora Andrea Mendonça (DEM) ao prefeito João Henrique Carneiro, por meio de indicação encaminhada à Mesa da Câmara. O objetivo da proposta é evitar a inadequada utilização de espaços como o Terreiro de Jesus ou Farol da Barra.

A ideia surgiu após a vereadora observar que várias capitais brasileiras optaram pela construção de espaço multiuso, seguindo o modelo do sambódromo do Rio de Janeiro. Para Andrea Mendonça, o projeto do arquiteto Oscar Niemeyer aliou espaço de festividades à construção de salas para atividades como capacitação profissional e pré-escola. "A capital baiana precisa de um empreendimento semelhante, como foi feito no Anhembi, em São Paulo, e em diversas cidades do país", defendeu.

A construção do equipamento vai permitir que grandes shows sejam direcionados para um espaço próprio. "Hoje, os eventos são realizados de forma improvisada, em áreas que não dispõem de infraestrutura, como sanitários, estacionamento, segurança e isolamento acústico", listou Andrea Mendonça. "Com isso, os danos ambientais são severos, assim como o impacto em áreas residenciais ou de patrimônio arquitetônico a ser preservado", acrescentou.


Vereadora Andrea Mendonça

Na opinião da vereadora, a existência de uma estrutura permanente para eventos contribui para o setor turístico e hoteleiro da capital baiana e aquece a economia com a geração de empregos. "A cidade cenográfica erguida no Anhembi para a festa junina de 2010 foi preparada para 100 mil pessoas", lembrou Andrea.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 944/2010

Acrescenta, altera, suprime dispositivos dos Decretos Legislativos nºs.893/2003, 909/2005, 912/2006, 933/2009 e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DO SALVADOR faz saber que o Poder Legislativo Municipal promulga e manda publicar, para os devidos efeitos, o seguinte **DECRETO LEGISLATIVO**:

CAPITULO I
DA ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS, EFETIVOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 1º Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador são os constantes do Anexo I deste Decreto Legislativo.
Art. 2º Os cargos em Comissão de Assessor Técnico de Comissão, Classe CC 60, em número de 14 (quatorze) e de Assessor Jurídico, Classe CC 40, em número de 06 (seis), ficam automaticamente extintos após homologação do concurso público, devendo seus ocupantes ser exonerados de imediato.

Art. 3º Os incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do art. 16 do Decreto Legislativo 893/2003 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art.16.....
.....

I - Classe CC 80 – Atividades de Direção das Diretorias Legislativa, Administrativa, Financeira e Controladoria, com exigência de escolaridade de nível superior, e assessoramento técnico-científico da Procuradoria Jurídica, com exigência de formação em Direito e inscrição na OAB, cujos titulares subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara;

II – Classe CC 70 – Atividades de Assessoramento Técnico da Secretaria da Mesa Diretora e Assessorias Técnicas às Diretorias, com exigência de escolaridade de nível superior, cujos titulares subordinam-se diretamente aos Diretores;

III – Classe CC 60 – Atividades de Assessoramento Direto ao Presidente da Câmara, Assistência Militar, Chefia de Gabinete, Assessoria de Cultura e Assessoria Técnico-científica às Comissões, com exigência de escolaridade de nível superior;

IV - Classe CC 50 – Atividades de Assessoramento Direto ao Presidente da Secretaria de Gabinete e de Coordenação e Assessoramento Técnico – científico e administrativo do Memorial, Comunicação Social, Cerimonial e da Informática, com exigência de escolaridade de nível superior;

V - Classe CC 40 – Atividades de Coordenação e Supervisão, com exigência de nível superior nas seguintes áreas:
a) Memorial;
b) dos Programas "Câmara Mirim/Câmara Vai à Escola" e "Câmara Itinerante";
c) da Regência do Coral da Câmara, cujos titulares subordinam-se diretamente, ao Assessor Chefe de Cultura;
d) assessoramento técnico-científico às áreas de Comunicação Social, Informática e ao gabinete da Presidência;
e) assessoramento jurídico, com exigência de formação em Direito com registro na OAB e secretariado na área jurídica da Procuradoria com formação em Direito;

VI – Classe CC 30 – Atividades de Assessoramento Técnico ao "Coral da Câmara" e ao Centro Cultural, cujos titulares subordinam-se diretamente ao superior imediato da unidade à qual está vinculada, com exigência de escolaridade de nível superior;

VII - Classe CC 20 – Atividades de Assessoramento e secretaria em geral, vinculados ao Centro Cultural e aos Projetos "Câmara Mirim", Câmara Itinerante" e Assessoramento Técnico na área de Diagramação e Programação Visual, com exigência de escolaridade de nível superior e/ou conhecimento técnico.

Parágrafo único. Os titulares mencionados nos incisos V e VII subordinam-se diretamente ao superior imediato da unidade à qual estão vinculados."(NR)

Art. 4º O art. 22 do Decreto Legislativo 893/2003 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 22. As funções de confiança da Câmara Municipal de Salvador são distribuídas em classes, a serem exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, com formação de escolaridade de nível superior ou comprovada experiência na área de atuação.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo o Procurador Adjunto, que deverá ter formação exclusiva em Direito com registro na OAB e Coordenador da Biblioteca, que deverá ter formação em Biblioteconomia.

I – Classe FC 30 – Atividades de assistência técnico-científica às Diretorias e Controladoria;

II - Classe FC 20 – Atividades de coordenação das áreas de: Apoio ao Plenário, Comissões, Expediente e Documentação e Taquigrafia, subordinadas à Diretoria Legislativa; Material e Patrimônio, Recursos Humanos e Serviços Gerais, subordinadas à Diretoria Administrativa; Contabilidade, Financeira e Liquidação, subordinadas à Diretoria Financeira; Auditoria e Normas subordinada à Controladoria; Centro de Cultura e Biblioteca, subordinados à Assessoria de Cultura, Ouvidoria subordinada ao Ouvidor e Procuradoria Adjunta subordinada ao Procurador Chefe;

III – Classe FC 10 – Atividades de chefias de setor subordinadas às respectivas coordenações, secretaria às Diretorias e Controladoria."(NR)

Art. 5º O Anexo I - Estrutura de Cargos e Quadro de Pessoal Efetivo e o Anexo III - Descrição de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo, ambos do Decreto Legislativo 893/2003, passam a ser o constante dos Anexos II e III, respectivamente, deste Decreto Legislativo.

Art. 6º Os valores dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Salvador são os constantes do Anexo IV deste Decreto Legislativo.

§ 1º Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos elencados neste Decreto Legislativo são os constantes do Anexo IV – Tabela 1 (Classe A), correspondentes às jornadas de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os valores de vencimentos dos atuais servidores efetivos ativos e inativos correspondem ao Anexo IV – Tabela 2 (Classe B) deste Decreto Legislativo, correspondentes às jornadas de 40 (quarenta) horas semanais e 24 (vinte e quatro) horas semanais para os cargos de Médico e Odontólogo.

§ 3º Os valores de vencimentos constantes no Anexo IV – Tabela 3 (Classe C) deste Decreto Legislativo referem-se à para progressão na classe dos atuais servidores efetivos em atividade na Câmara Municipal de Salvador.

Art. 7º Os servidores inativos da Câmara Municipal de Salvador serão inseridos na Tabela 3 - Classe "C" do anexo IV deste Decreto Legislativo, conforme o cargo e o nível constante no seu ato de aposentadoria e/ou alterações legais subsequentes, observado o disposto nos artigos 2º e 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005.

CAPITULO II
DA ASCENSÃO E PROGRESSÃO NA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 8º A ascensão nas classes e a progressão nos níveis constantes das tabelas discriminadas no anexo IV deste Decreto Legislativo dar-se-ão obedecendo aos seguintes critérios:
Para os atuais servidores que se encontram na Tabela 2 – Classe B, a ascensão na Tabela 3 – Classe C ocorrerá no exercício de 2011, obedecendo ao seguinte escalonamento: março/2011 para o nível auxiliar, abril/2011 para nível médio e maio/2011 para o nível superior, e as subseqüentes progressões nos níveis será realizada, anualmente, a partir daquela data;

os novos servidores terão a sua primeira progressão nos níveis escalonados na Tabela 1 – Classe A após terem cumprido o período de estágio probatório de 3 (três) anos, quando poderão progredir ao nível 2, após publicação do Ato Declaratório de Efetividade, desde que preencham os critérios estabelecidos na alínea "d" deste artigo;

para os novos servidores, as ascensões e progressões subseqüentes ocorrerão periodicamente, a cada dois anos, a partir da data da primeira progressão;

a ascensão na classe e a progressão nos níveis obedecerão aos seguintes critérios:

1 - Estar com lotação definida em qualquer das unidades administrativas da Câmara Municipal de Salvador há pelo menos 06 (seis) meses;
2 - não ter sido removido da unidade administrativa em que trabalha por motivo de insubordinação e/ou falta de dedicação ao serviço pelo período de 01 (um) ano;

3 - não estar respondendo processo administrativo disciplinar;

4 - não ter sofrido punição pelo período de 02 (dois) anos;

5 - não ter tido mais que 20 (vinte) faltas injustificadas ao serviço pelo período de 01 (um) ano;

6 - não estar à disposição de outro órgão público no período de 01 (um) ano anterior à data da avaliação para progressão;

7 - não estar no gozo de licença sem vencimento no período de 01 (um) ano anterior à progressão ou ascensão;

os critérios estabelecidos na alínea anterior serão apurados pela coordenação de Recursos Humanos através dos registros constantes da ficha funcional dos servidores efetivos, referentes ao período de 12 (doze) meses anteriores a cada ascensão, conforme previsão na alínea "a" deste artigo, e a identificação de qualquer um deles impossibilitará a ascensão ou progressão.

CAPÍTULO III

DA REGULAMENTAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO POR AVANÇO DE COMPETÊNCIAS

Art. 9º O Sistema de Avaliação de Desempenho por Competências é o processo através do qual os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Salvador, têm o seu desempenho identificado, avaliado, compartilhado e acompanhado com base nas competências dos cargos por eles ocupados.

Art. 10. O Sistema de Avaliação de Desempenho por Competências será utilizado para:
I – Orientar a progressão do servidor na tabela de Gratificação por Avanço de Competências, constante do Anexo V deste Decreto Legislativo, mediante o avanço de uma referência para outra de valor superior;

II - orientar as ações da área de treinamento e desenvolvimento, visando a assegurar um melhor gerenciamento do desempenho do servidor.

Art. 11. O Sistema de Avaliação de Desempenho por Competências constitui-se de 02 (dois) eixos que serão compostos para definição do valor final da gratificação:
a) Eixo I – Desenvolvimento das Competências;
b) Eixo II - Maturidade Profissional.

Seção I
Desenvolvimento das Competências – EXIO I

Art. 12. O Desenvolvimento das Competências – Eixo I corresponde ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos pelo servidor, necessários ao cumprimento das responsabilidades e à realização das atribuições relacionadas aos cargos e suas áreas de qualificação.
§ 1º As competências dos cargos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Salvador são as definidas no Anexo VI deste Decreto Legislativo.
§ 2º A Avaliação de Desempenho por Competências definirá o grau de desenvolvimento funcional em que o servidor se encontra e determinará a quantidade de referências que ele poderá avançar na Tabela de Gratificação por Avanço de Competência constante do Anexo V deste Decreto Legislativo.
§ 3º Os cursos realizados pelo servidor no decorrer do exercício das suas atividades funcionais serão também computados para determinar a quantidade de referências que ele poderá avançar na Tabela de Gratificação por Avanço de Competência, conforme disposto no Anexo VII deste Decreto Legislativo.
Art. 13. A Avaliação do Desenvolvimento das Competências dar-se-á através dos formulários constantes do Anexo VIII do presente Decreto Legislativo, os quais serão disponibilizados pela Coordenação de Recursos Humanos.
Parágrafo único. Os formulários referidos neste artigo estão divididos por grupo de cargos, obedecendo a seguinte discriminação:
F1 – Formulário dos cargos de nível auxiliar;
F2 – Formulário dos cargos de nível médio;
F3 – Formulário dos cargos de nível superior.
Art. 14. A Avaliação do Desenvolvimento das Competências será efetuada pelo superior imediato do servidor, ao qual caberá indicar o grau de proficiência para cada competência relacionada ao cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor, bem como pelo próprio servidor, através de uma auto-avaliação.

Art. 15. Para indicar o grau de proficiência em cada competência, deverá ser observado o desempenho do servidor no cumprimento das responsabilidades / atividades atribuídas ao seu cargo de provimento efetivo.
§1º Os graus referidos no caput deste artigo obedecem a uma escala de A a D, tendo sua conceituação e pontuação discriminada nos formulários de avaliação constantes no Anexo IX do presente Decreto Legislativo.
§2º Para cada competência é atribuído um peso que varia de acordo com o cargo ocupado pelo servidor, o qual determinará a escala de pontuação dos graus de proficiência, conforme disposto no Anexo IX deste Decreto Legislativo.
Art. 16. Cada grau de proficiência atribuído ao servidor nas competências do cargo por ele ocupado, será transformado no ponto equivalente, obtendo-se o total da pontuação através da soma de todos os pontos apurados na auto-avaliação realizada pelo servidor, na avaliação do seu chefe imediato e na apuração dos cursos por ele realizados.
Art. 17. Após apuração do total de pontos obtido pelo servidor, será atribuída uma média final obtida através da fórmula descrita no boletim de avaliação constante do Anexo X do presente Decreto Legislativo.
Parágrafo único. As dúvidas e/ou divergências que porventura venham a existir em decorrência das avaliações previstas no artigo, serão dirimidas por comissão instituída para este fim, devendo ser divulgada através publicação oficial 30 (trinta) dias antes da avaliação.
Art. 18. A média final alcançada pelo servidor definirá o estágio de desenvolvimento do seu desempenho funcional, e determinará a quantidade de referências que ele deverá avançar na tabela de gratificação por avanço de competência, conforme tabela abaixo.

PONTUAÇÃO	ESTÁGIO DE DESENVOLVIMENTO DO DESEMPENHO FUNCIONAL	Nº. DE REFERÊNCIAS A AVANÇAR
0 a 25	Inicial	01
25,1 a 50	Intermediário	02
50,1 a 75	Pleno	03
75,1 a 100	Avançado	04

Art. 19. Para efeito da avaliação de competências considerar-se-á o grau de proficiência nas competências apresentado pelo servidor no período dos últimos 12 (doze) meses que antecederem o mês em que será realizada a sua avaliação.
§ 1º A primeira avaliação realizar-se-á nos meses de junho e julho de 2012, sendo considerado para este fim o grau de proficiência do servidor apurado no período de maio/2011 a abril/2012, e o resultado final desta avaliação deverá ser implantado na folha de pagamento do mês de agosto/2012.
§ 2º As avaliações subseqüentes serão realizadas obedecendo a uma periodicidade de um biênio, a partir da implantação da primeira avaliação.
§ 3º O servidor que se encontre afastado das suas atividades em decorrência das licenças previstas no art. 110 e incisos, exceto o inciso VIII da Lei Complementar 01/91, por um período superior a 180 (cento e oitenta) dias, será considerado para fins da avaliação prevista no caput deste artigo, o período anterior ao seu afastamento.
Art. 20. A Coordenação de Recursos Humanos deverá registrar todos os resultados obtidos pelo servidor na Avaliação de Desempenho por Competências, assim como as ações a serem adotadas para seu aperfeiçoamento, no boletim de avaliação constante do Anexo X do presente Decreto Legislativo.
Art. 21. Os cursos realizados com as suas respectivas cargas horárias, a serem considerados na Avaliação de Desenvolvimento das Competências do servidor são os constantes do Anexo VII do presente Decreto Legislativo.
§ 1º Os cursos citados neste artigo terão percentuais diferenciados, de acordo com a carga horária estabelecida e correlação de conteúdo com a atividade exercida pelo servidor na Câmara.
§ 2º Na primeira avaliação serão considerados todos os cursos realizados pelo servidor, desde o seu ingresso na Câmara até a data de publicação deste Decreto, limitando-se, entretanto, o quantitativo de cursos, conforme tabela constante do Anexo VII deste Decreto Legislativo.
§ 3º Nas demais avaliações, os pesos obtidos com os cursos de atualização e aperfeiçoamento com carga horária até 120 (cento e vinte) horas serão zerados, sendo contabilizado apenas os cursos realizados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.
§ 4º Excetuam-se do parágrafo anterior os cursos de pós-graduação e extensão (acima de 120 h), que terão seus pesos mantidos.
§ 5º Caso a Câmara não ofereça cursos de aperfeiçoamento e atualização que possibilitem a execução da avaliação, serão mantidos os pontos já existentes.

§ 6º Serão considerados todos os certificados constantes do prontuário do servidor, além daqueles que o mesmo apresentar à CRH através dos respectivos documentos originais.
Art. 22. Cada categoria de curso tem um peso correspondente e o somatório desses pesos será adicionado à apuração da Avaliação do Desenvolvimento das Competências para obtenção da média final, que determinará o seu grau de proficiência e consequentemente a quantidade de referências que ele avançará na Tabela de Gratificação por Avanço de Competência.
Art. 23. Será instituída uma comissão de 05 (cinco) membros, composta por representantes da Presidência, Diretoria Administrativa - Dirad, Diretoria Financeira - Dirfin, Diretoria Legislativa - Direl e Controladoria, com suporte técnico da CRH, responsável por dirimir dúvidas e divergências resultantes do processo de Avaliação de Desempenho por Competências, tendo a prerrogativa de exarar parecer decisório

acerca da matéria.
Parágrafo único. A comissão deverá ser formada no mês em que se realizará a avaliação, tendo duração de 01 (um) ano, até que seja realizada a próxima avaliação e a conseqüente formação de uma nova comissão.

Seção II
Maturidade Profissional – EIXO II

Art. 24. A Maturidade Profissional – Eixo II, do Sistema de Avaliação de Desempenho por Competência, exclusiva para os servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Salvador, que se encontram em atividade na data da publicação deste Decreto Legislativo, corresponde a um conjunto de conhecimentos e experiências adquiridos pelo servidor bem como o investimento na formação técnica e profissional, e sua aplicabilidade no exercício das suas atividades, conforme situações constantes na tabela do Anexo XI deste Decreto Legislativo.
§ 1º Serão considerados para apuração da Maturidade Profissional – Eixo II o grau de desenvolvimento funcional, correspondente à complexidade das atividades desenvolvidas por cada servidor e seus conhecimentos adquiridos nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, até a data de publicação do presente Decreto Legislativo, conforme formulário constante no Anexo XII, além da sua formação acadêmica.
§ 2º Para aqueles servidores que estejam matriculados em cursos de pós-graduação, graduação ou ensino médio, fica assegurado o disposto no caput deste artigo, após a conclusão do curso, desde que apresentem à Coordenação de R.H., até o último dia do mês anterior ao da realização da análise dos formulários de Maturidade Profissional – Eixo II, o comprovante acadêmico ou escolar específico, constando o período previsto para conclusão.

§ 3º Até a data de comprovação da conclusão do curso, os servidores referidos no parágrafo anterior serão inseridos na sua atual situação prevista na tabela constante no Anexo XI, quanto à sua formação acadêmica.

Art. 25 A análise da Maturidade Profissional – Eixo II de que trata o art. 24 não se aplica aos servidores efetivos que ingressarem na Câmara Municipal de Salvador após a publicação deste Decreto Legislativo.

Art. 26. A análise da Maturidade Profissional – Eixo II refletirá uma das situações previstas no Anexo XI deste Decreto Legislativo, e resultará em um valor que será acrescido, para fins de pagamento, àquele constante da Tabela de Gratificação por Avanço de Competência na referência em que o servidor já se encontra inserido.
Parágrafo único. A vantagem referida no caput deste artigo deverá sempre acompanhar o valor da referência em que o servidor for inserido na Tabela de Gratificação por Avanço de Competência, quando da sua progressão.
Art. 27. A análise da Maturidade Profissional – Eixo II será realizada unicamente na segunda quinzena do mês de outubro/2010, devendo os valores dela resultantes serem implantados na folha do mês de dezembro/2010.
Art. 28. Para participar da análise da Maturidade Profissional – Eixo II, o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

I - apresentação do comprovante de escolaridade, original;

II - apresentação do formulário constante do Anexo XII deste Decreto Legislativo, fornecido pelo CRH, referente às atividades desenvolvidas pelo servidor nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, preenchido e assinado pela chefia imediata e demais superiores da área.

Art. 29. Será constituída comissão específica com o fim de analisar a inserção dos servidores na situação constante na tabela do Anexo XI deste Decreto Legislativo.

§ 1º A Comissão Especial será formada 30 (trinta) dias antes da análise por representantes da Presidência, Controladoria, Dirad, Dirfin e Direl, com suporte técnico da CRH.

§ 2º A Comissão Especial procederá a análise de cada servidor obedecendo aos seguintes critérios:

a) ter o servidor os requisitos descritos no art. 28 deste Decreto Legislativo;

b) não ter sofrido penalidade de advertência e/ ou suspensão no período de 12 (doze) meses anterior à análise. Neste caso, deverá cumprir uma carência de 06 (seis) meses para implantação da sua vantagem na folha de pagamento;

c) ter coerência entre as atividades desenvolvidas pelo servidor e as competências dos cargos constantes no Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens dos servidores da CMS;

d) considerar as competências do cargo efetivo e função de confiança desenvolvidos pelo servidor nos últimos 05 (cinco) anos, a partir da data de publicação do presente Decreto Legislativo.

§ 3º São responsabilidades da Comissão Especial:

a) enviar relatório analítico à DIRAD/CRH, devidamente assinado por todos os membros, com a respectiva situação na qual o servidor está inserido;

b) dirimir conflitos entre as informações da chefia imediata e os possíveis questionamentos do servidor envolvido.

Art. 30. Os valores constantes dos Anexos I, V e XI deste Decreto Legislativo serão corrigidos nos mesmos índices e nas mesmas datas em que os vencimentos dos cargos efetivos forem reajustados.

Art. 31. O servidor que no período em que ocorrer qualquer das avaliações e/ou análises que compõem o Sistema de Avaliação de Desempenho por Competência, Eixo I ou Eixo II, se encontre afastado pela licença prevista no inciso VIII do art. 110 da Lei Complementar nº. 01/91 ou cedido para órgão ou entidade de outro poder do próprio Município ou de outro Município, do Estado, do Distrito Federal ou da União e que preencha os critérios para realização da avaliação de competências, terá a sua avaliação de competências realizada após (doze) 12 meses de efetivo exercício a contar da data do seu retorno ao serviço.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 32. A Diretoria Administrativa, através da Coordenação de Recursos Humanos, deverá promover ações de capacitação voltadas para todos os servidores efetivos, de forma a lhes assegurar o entendimento e as condições necessárias para realização do Sistema de Avaliação de Desempenho por Competência – Eixo I.

Art. 33. Ficam extintos, com a vacância, os seguintes cargos efetivos: Auxiliar Legislativo Municipal, com todas as suas áreas de qualificação; Assistente Legislativo Municipal nas áreas de qualificação de Informática e Taquigrafia; Médico, Odontólogo, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Odontologia.

Art. 34. Ficam extintos, a partir da data de publicação deste Decreto Legislativo, o cargo efetivo de Profissional de Tecnologia da Informação com suas respectivas áreas de qualificação.

Art. 35. O art. 6º do Decreto Legislativo nº. 893/2003 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º Fica proibido, a partir da data de publicação deste Decreto Legislativo, atribuir a qualquer servidor deste Poder Legislativo Municipal outras atividades além das inerentes ao seu cargo efetivo, salvo para o exercício de cargo em comissão, função de confiança, grupos de trabalho, ou situações de emergência.

Parágrafo único. O superior imediato que atribuir ao servidor atividade diversa ao seu cargo efetivo, violando o caput deste artigo, será responsabilizado civil, penal ou administrativamente, com base no art. 165 da Lei Complementar nº. 01/91." (NR)

Art. 36. Ao servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Salvador, que se encontra em atividade na data de publicação do presente Decreto Legislativo, que preencha e/ou venha preencher os requisitos legais necessários para aposentadoria, desde que a requeira administrativamente, é assegurada ascensão imediata na classe "C" da Tabela 3 do Anexo IV deste Decreto Legislativo, no mesmo cargo e nível ocupado à época, além de duas referências na Tabela de Gratificação por Avanço de Competência, constante do Anexo V.

Art. 37. O servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Salvador que preencher os requisitos legais necessários para aposentadoria e requerê-la administrativamente terá direito a receber, em forma de pecúnia, uma remuneração composta do vencimento do cargo mais as vantagens de caráter permanente, por cada qüinqüênio de Licença não gozada e/ou sua proporcionalidade.

Art. 38. As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto Legislativo correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 39. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 09 de junho de 2010.

Alan Sanches
Presidente

Sidelvan Nóbrega
1º Secretário

Vânia Galvão
2ª Secretária

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA CMS

A - CARGOS EM COMISSÃO

Classe	Denominação do Cargo	Código	Carga Horária	Quantitativo	Vencimentos
CC10	ASSESSOR PARLAMENTAR	30005	40	Dec. Leg.811/96	Dec. Leg.811/96
	*SECRETÁRIO DA CÂMARA ITINERANTE	30011	40	01	
	SECRETÁRIO DA CÂMARA MIRIM	30019	40	02	
CC20	SECRETARIO DO CENTRO CULTURAL	30027	40	01	1.090,32
	DIAGRAMADOR	30028	40	01	
	PROGRAMADOR VISUAL	30029	40	01	
	ASSISTENTE DE CORAL	30007	40	01	
CC30	ASSISTENTE DE CULTURA	30025	40	02	1.336,18
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	30003	40	06	
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	30004	40	02	
	ASSISTENTE DE GABINETE	30008	40	02	
	**ASSESSOR JURÍDICO	30025	40	06	
	*SECRETÁRIO DA PROCURADORIA	30032	40	03	
CC40	COORDENADOR ADJUNTO DO MEMORIAL	30012	40	01	1.964,20
	COORDENADOR DA CÂMARA ITINERANTE	30013	40	01	
	REGENTE	30018	40	01	
	*COORDENADOR DA CÂMARA MIRIM	30022	40	01	
	*ASSESSOR CHEFE DE CERIMONIAL	30000	40	01	
	ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO	30001	40	01	2.266,53
CC50	ASSESSOR CHEFE DE INFORMÁTICA	30002	40	01	
	COORDENADOR DO MEMORIAL	30014	40	01	
	SECRETÁRIO DE GABINETE	30020	40	05	
	ASSISTENTE MILITAR	30009	40	01	
	CHEFE DE GABINETE	30010	40	02	2.841,54
CC60	*ASSESSOR TÉCNICO DE CULTURA	30026	40	01	
	**ASSESSOR TÉCNICO DE COMISSÃO	30030	40	14	
CC70	*ASSESSOR TECNICO DE DIRETORIA / CONTROLADORIA	30024	40	06	4.329,52
	SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA	30021	40	01	
	*CONTROLADOR	30023	40	01	
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	30030	40	01	
CC80	DIRETOR FINANCEIRO	30031	40	01	5.566,52
	DIRETOR LEGISLATIVO	30016	40	01	
	*PROCURADOR CHEFE	30017	40	01	

*** CARGOS QUE SOFRERAM ALTERAÇÃO DE NOMECLATURA E/OU CLASSE**
****CARGOS EM EXTINÇÃO APÓS CONCURSO**

B – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Classe	Denominação do Cargo	Código	Carga Horária	Quantitativo	Gratificação
FC10	CHEFE DE SETOR	50000	40	22	849,96
	*SECRETARIO DE DIRETORIA/CONTROLADORIA	50003	40	04	
FC20	COORDENADOR	50001	40	15	1.257,22
	PROCURADOR ADJUNTO	50002	40	01	
FC 30	*ASSISTENTE TÉCNICO DE DIRETORIA/CONTROLADORIA	50004	40	04	2.164,76

*** CARGOS QUE SOFRERAM ALTERAÇÃO DE NOMECLATURA E/OU CLASSE**

ANEXO II
QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS

Código	Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantitativo
	GRUPO OCUPACIONAL 01 - SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL		
	AUXILIAR LEGISLATIVO		
01000	MUNICIPAL	40	95
	Na Área de Qualificação de:		
01001	Apoio Administrativo		
01002	Apoio Operacional		
01003	Serviços de Apoio		
	GRUPO OCUPACIONAL 02 - TÉCNICO - ADMINISTRATIVO		
	ASSISTENTE LEGISLATIVO		
02000	MUNICIPAL	40	122
	Na Área de Qualificação de:		
02001	ASSISTENCIA ADMINISTRATIVA		
02002	ASSISTENCIA LEGISLATIVA		
02004	TAQUIGRAFIA		
	ANALISTA LEGISLATIVO		
03000	MUNICIPAL	40	81
	Na Área de Qualificação de:		
03001	COMISSÕES		
	Sub-Áreas:		
03001.1	Suporte Técnico		
03001.2	Assessoria Técnica às Comissões		
03002	CONTABILIDADE E FINANÇAS		
03010	CONTROLADORIA		
03003	COMUNICAÇÃO SOCIAL		
	Sub-Áreas:		
03003.1	Jornalismo		
03003.2	Relações Públicas		
03004	CULTURA, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA		
	Sub-Áreas:		
03004.1	Arquivologia		
03004.2	Biblioteconomia		
03004.3	Memorial		
03004.4	Cultura		
03005	EXPEDIENTE E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA		
03006	MATERIAL E PATRIMONIO		
03007	PLENÁRIO		
03008	RECURSOS HUMANOS		
	Sub-Áreas:		
03008.1	Administração de Pessoal		
03008.2	Treinamento e Desenvolvimento		
03011	REDAÇÃO E REVISÃO		
03009	SERVIÇOS GERAIS		
03012	TAQUIGRAFIA		
	GRUPO OCUPACIONAL 03 - SAÚDE		
05000	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	40	1
06000	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	1
07000	ASSISTENTE SOCIAL	40	3
08000	ENFERMEIRO	40	1
09000	MÉDICO	24	3
10000	ODONTÓLOGO	24	1
	GRUPO OCUPACIONAL 04 - CONSULTORIA JURÍDICA		
11000	CONSULTOR JURÍDICO	40	8

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

CARGO: **AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL** (Cargo em extinção com a vacância)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assegurar as condições necessárias para o eficaz funcionamento institucional, realizando atividades de apoio às áreas administrativa, operacional e de serviços da Câmara Municipal de Salvador.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO:

Colaborar com a equipe técnica nos processos de aperfeiçoamento e implantação de rotinas da sua unidade de trabalho.

Zelar pela conservação das instalações, dos equipamentos, das ferramentas e dos materiais de trabalho.

Operar microcomputadores e periféricos.

Zelar pela imagem pública da instituição.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira.

Contribuir para a eficácia dos sistemas de registro e de protocolo, efetuando registros, controles e tramitação de correspondências, mantendo fichários e arquivos organizados e atualizados.

Prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento, recebendo, conferindo e organizando os materiais e promovendo o controle de estoques.

Apoiar as unidades de trabalho na automação das suas rotinas, executando serviços de digitação, armazenamento de dados e informações e consultas em terminais eletrônicos.

Recepcionar e atender com presteza servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL:

Garantir o suporte operacional necessário ao funcionamento da instituição, operando máquinas, equipamentos e veículos e realizando serviços de manutenção.

Promover a manutenção dos veículos, das máquinas, dos equipamentos e ou das instalações, solicitando e ou realizando reparos, sempre que falhas forem identificadas.

Dirigir veículos automotivos quando habilitado e autorizado, transportando pessoas, cargas e ou materiais aos locais pré determinados.

Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, realizando registro dos serviços e gerando os respectivos relatórios.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO (NR):

Assegurar o suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição, executando atividades de portaria e atendimento de copa.

Contribuir para a higiene dos equipamentos, utensílios e instalações do local de trabalho.

Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e documentos, dentre outras.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Ensino Fundamental.

UNIDADES DE LOTAÇÃO

Todas as unidades de trabalho da CMS.

CARGO: **ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Contribuir para consecução dos objetivos da sua unidade de trabalho, executando atividades administrativas e de suporte técnico, otimizando os processos de trabalho, distribuindo e supervisionando tarefas realizadas pela equipe auxiliar.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO:

Dinamizar os processos de trabalho, facilitando o acesso a informações, dados e documentos, organizando agendas, arquivos e ou catálogos.

Dar suporte a sua unidade de trabalho no atendimento às solicitações e na instrução de processos, conhecendo e mantendo-se atualizado sobre procedimentos, normas e legislação vigentes relativas a sua área de atuação.

Contribuir para a otimização do sistema de comunicação interno e externo, efetuando contatos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua unidade de trabalho, através de atendimentos, telefone, fax e ou monitoramento e diligenciamento junto às áreas de protocolo, malote e serviços de postagem.

Assegurar o funcionamento da sua unidade de trabalho, identificando a necessidade, efetuando a solicitação e orientando o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais de expediente, equipamentos, bens móveis e outros suprimentos, mantendo atualizados os registros de estoque.

Assegurar a qualidade dos serviços prestados pela equipe auxiliar, contribuindo para sua qualificação e identificando necessidade de treinamento.

Operar microcomputadores e periféricos.

Zelar pela imagem pública da instituição.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA:

Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho.

Contribuir para a otimização dos processos de trabalho, planejando, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho bem como, supervisionando servidores da equipe auxiliar, distribuindo tarefas e prestando-lhes as orientações necessárias.

Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios.

Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA (NR):

Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas da área do legislativo, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de rotinas e das atividades desenvolvidas.

Garantir a otimização, a eficácia e maior agilidade nos processos internos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas.

Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos. (NR)

Auxiliar na redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa. (NR)

Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias.

Promover a organização, manter contatos, recepcionar e desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE TAQUIGRAFIA (NR) (Àrea em extinção com a vacância):

Apoiar o sistema de registro do Legislativo, procedendo, traduzindo e transcrevendo os apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões. (NR)

Apoiar os sistemas de Controle do Legislativo, organizando arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações.

Auxiliar o sistema de gravação dos discursos, debates e pronunciamentos através de meio magnético, bem como realizar o serviço de guarda e manutenção do referido material. (NR)

Zelar pela qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, comunicando sempre que necessário falhas identificadas. (NR)

Colaborar com a equipe de analista da unidade de trabalho na organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.(NR)

UNIDADES DE LOTAÇÃO

Quando atuando na área de qualificação de **ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**: Unidades de trabalho da Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira, Controladoria, Ouvidoria, Assessorias, Centro de Cultura, Gabinete da Presidência e Procuradoria Jurídica.

Quando atuando na área de qualificação de **ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA**: Unidades de trabalho da Diretoria Legislativa, Ouvidoria, Assessorias e Gabinete da Presidência.

Quando atuando na área de qualificação de **TAQUIGRAFIA**: Unidades de trabalho da Diretoria Legislativa.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Quando atuando na área de qualificação de **ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**: Ensino Médio.

Quando atuando na área de qualificação de **ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA**: Ensino Médio.

Quando atuando na área de qualificação de **TAQUIGRAFIA**: Ensino Médio com curso específico de Taquigrafia.

CARGO: **ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assegurar as condições técnicas necessárias ao processo de planejamento, coordenação e controle das atividades do plenário, das comissões, da correspondência oficial, da documentação legislativa e administrativa, da comunicação social e da cultura, bem como das atividades relacionadas ao controle e administração orçamentária, financeira, de serviços gerais, materiais e patrimonial, além da formulação e execução de normatizações, diretrizes e políticas de recursos humanos. (NR)

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO:

Contribuir, na sua especialidade, para o processo de desenvolvimento e modernização institucional, planejando, elaborando, implementando, coordenando e avaliando programas, projetos e planos de trabalho, alinhando-os a consecução deste objetivo.

Colaborar para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar e de suporte técnico, orientando atividades, avaliando desempenho e identificando necessidades de treinamento bem como, identificando e solucionando problemas administrativos referentes a pessoal, a relações interpessoais e outros pertinentes.

Contribuir para o processo de avaliação do desempenho institucional, propondo e estabelecendo parâmetros, indicadores e medidas para mensuração dos resultados obtidos na sua unidade de trabalho.

Assessorar as unidades executivas, fornecendo subsídios técnicos nos processos decisórios de formulação de diretrizes e políticas institucionais.

Assegurar a qualidade, a eficiência e a efetividade das ações desenvolvidas na sua unidade de trabalho.

Assegurar a aplicabilidade dos sistemas de registro e controle da instituição, propondo, implementando, avaliando e aperfeiçoando continuamente as sistemáticas da sua unidade de trabalho.

Acompanhar o cumprimento dos procedimentos, normas e legislação inerentes a sua área de atuação.

Zelar pela imagem pública da instituição.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DAS COMISSÕES (NR):

SUB ÁREA DE SUPORTE TÉCNICO

Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias, fornecendo o suporte técnico-científico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades. (NR)

Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.

Instituir sistemas de registro e controle, planejando, implementando e coordenando a tramitação de proposições nas comissões.

Salvaguardar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas e disponibilizando-a, sempre que se fizer necessário.

Prover suporte técnico à Coordenação das Comissões.

SUB ÁREA DE ASSESSORIA TÉCNICA ÀS COMISSÕES DE: CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL; FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO; TRANSPORTE E SERVIÇOS MUNICIPAIS; PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE; DIREITO DO CIDADÃO; EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER; DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO; SAÚDE E SEGURIDADE SOCIAL; DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER; REPARAÇÃO

Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário è realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades.

Assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação.

Planejar e realizar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas.

Apresentar, periodicamente, relatório das atividades desenvolvidas à Coordenação das Comissões.

Prover assessoria quanto a realização de estudos, fornecimento de informações técnicas e apoio logístico para eventos da comissão que possibilite seu pleno funcionamento.

Reunir dados técnicos junto á órgão e entidades para subsidiar os trabalhos da comissão e outras atividades que forem cometidas.

Elaborar minutas de Projetos e outros documentos solicitados pala comissão ou vereador.

Assistir às Sessões Plenárias e reuniões para consultas e esclarecimentos quanto à sua área temática.

Apresentar estudo prévio técnico às proposições de sua área temática.

Criar e propor eventos científicos em semanas e datas comemorativas.

Oferecer suporte técnico à elaboração de proposições na área de atuação da Comissão.

Produzir material técnico, informativo e educativo pertinentes à área de sua especialização, para divulgação junto à Assessoria de Comunicação da instituição.

Redigir e revisar documentos da área legislativa, observando a técnica de redação jurídica.

Prover suporte técnico à Coordenação das Comissões.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (NR):

SUB ÁREA DE JORNALISMO:

Desenvolver ações de comunicação, publicidade informativa e de promoção institucional para o público interno e externo.

Planejar, editar e publicar o Diário Oficial do Legislativo, assessorando a política editorial da Câmara Municipal de Salvador.

Coordenar e supervisionar as atividades técnicas realizadas pelos estagiários de Jornalismo e acompanhando os projetos de programação visual.

Elaborar, revisar e editar matérias de caráter informativo para os veículos de comunicação oficial e para a mídia em geral.

Realizar eventos de capacitação sobre comunicação e mídia training para o público interno.

Elaborar e divulgar o Boletim Informativo eletrônico da Câmara Municipal de Salvador para a veiculação junto aos veículos de comunicação oficial e a mídia em geral.

Elaborar e atualizar o mailling da Assessoria de Comunicação e divulgar internamente para as unidades competentes.

Propor e organizar entrevistas coletivas dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.

Acompanhar e organizar a clipagem eletrônica sobre a cobertura jornalística das atividades da Câmara Municipal de Salvador, produzida por empresas especializadas, providenciando as devidas respostas quando for pertinente.

Elaborar e executar o Plano Integrado de Comunicação, avaliando os resultados e propondo estratégias de comunicação institucional.

Gerenciar situações de crise a fim de zelar pela imagem institucional e contribuir para a construção de uma agenda positiva para a Câmara Municipal de Salvador.

Desenvolver outras atividades inerentes à profissão de jornalista

SUB ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

Elaborar, executar e avaliar campanhas e pesquisas de opinião pública para fins institucionais.

Implantar, coordenar e avaliar ações de relações públicas e promoção de eventos que favoreçam o relacionamento institucional da Câmara Municipal de Salvador.

Prestar orientação técnica à realização de sessões especiais para a concessão de honrarias em conformidade com as normas protocolares oficiais vigentes.

Assessorar e divulgar os prêmios e convênios realizados pela Câmara Municipal de Salvador voltados para os públicos interno e externo.

Organizar e atualizar o mailing da Câmara Municipal de Salvador para o envio de convites.

Prestar orientação técnica às atividades coordenadas pela Assessoria de Cerimonial e pelo Centro de Cultura da Câmara Municipal de Salvador.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:

Contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.

Assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação do orçamento.

Proceder à execução orçamentária e financeira observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento.

Realizar a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos à créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas.

Proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.

Zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CONTROLADORIA (NR):

Examinar, inspecionar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como a execução de contratos e convênios além de outros instrumentos bilaterais. (NR)

Promover e apurar ilegalidades e irregularidades praticadas no âmbito da Câmara Municipal de Salvador, emitindo pareceres e relatórios de inspeções e auditorias procedidas.(NR)

Elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal de Salvador, objetivando a melhoria do sistema de controle interno. (NR)

Elaborar, gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal, além de relatórios de informações gerenciais. (NR)

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CULTURA, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA (NR):

SUB ÁREA DE ARQUIVOLOGIA

Organizar documentos, avaliando seu grau de importância para decidir o tempo de arquivamento adequado de acordo com o uso e legislação específica.

Estudar sistemas de classificação e arranjo dos documentos, identificando-os, codificando-os e padronizando-os.

Preparar catálogos, índices e outros tipos de instrumentos de pesquisa.

Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados.

Atender pesquisadores, orientando-os sobre a correta utilização dos documentos.

Organizar sistema de transferência de documentos entre arquivos corrente, intermediário e o recolhimento ao arquivo permanente.

Providenciar reproduções em microfilme ou digitalização dos documentos mais solicitados, dos que se encontram em mau estado de conservação ou daqueles que possuem grande valor informativo.

Encarregar-se da restauração do material que se encontra deteriorado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos, para devolver-lhes as condições originais.

SUB ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA

Catalogar os livros, revistas e jornais do acervo da biblioteca.

Selecionar, comprar, permutar e doar documentos bibliográficos, bem como cuidar do registro (tombo) dos mesmos.

Analisar e processar documentos, com base em sistemas e códigos internacionais.

Conservar, restaurar, encadernar e zelar pelo acervo sob seus cuidados.

Organizar de acordo com métodos da biblioteconomia.

Orientar o usuário quanto ao correto uso das fontes de referência e recursos bibliográficos disponíveis.

Promover o intercâmbio com outras instituições de mesmo cunho, editoras, livrarias e autores, quando necessário.

Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e cabeçalhos de assuntos utilizando-se de recursos de automação.

SUB ÁREA DE MEMORIAL

Assegurar a preservação do patrimônio cultural da Câmara Municipal de Salvador, desenvolvendo estudos e pesquisas, resgatando fatos, dados e referências históricas e identificando e reunido objetos, provas documentais, audiovisuais e fotográficas.

Preservar a imagem do Memorial da Câmara Municipal de Salvador como instrumento referencial da história da cidade e contribuir para que este se constitua em um organismo integrador do passado e do presente da instituição.

Promover ações, projetos e programas culturais e educativos voltados para a comunidade, estimulando a reflexão e a articulação dos diversos valores do patrimônio cultural e permitindo a ampliação do raio de ação do Memorial.

Conceber exposições temporárias e soluções museográficas para as exposições e atividades complementares de ação cultural.

Zelar pela conservação das peças do acervo do Memorial, assegurando o cumprimento de orientações e medidas indicadas por profissionais especializados, no que se refere aos aspectos de acondicionamento, exposição e climatização.

SUB ÁREA DE CULTURA

Desenvolver ações e projetos culturais, políticos e artísticos que valorizem a diversidade sociocultural da Cidade de Salvador e, que propiciem a produção, distribuição e consumo de bens culturais e artísticos no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

Criar, planejar, estruturar e organizar projetos e produtos artístico-culturais, estabelecendo metas e estratégias para o fomento e a promoção da cultura e da história soteropolitana no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

Elaborar planos, programas e projetos que visem a formação e captação de público nas atividades desenvolvidas no Centro de Cultura da Câmara Municipal de Salvador.

Organizar agenda de eventos a serem realizados no Centro de Cultura da Câmara Municipal de Salvador, buscando apoio logístico a administrativos necessários à perfeita execução dos mesmos.

Elaborar projetos de captação de recursos para investimento cultural e artístico nos termos das legislações vigentes, visando a realização de eventos de interesse da Câmara Municipal de Salvador.

Estabelecer intercâmbios com entidades e centros culturais, bem como entre os diversos setores da indústria cultural com intuito de otimizar as ações do Centro de Cultura da Câmara Municipal de Salvador.

Contribuir nas ações de preservação e revitalização do patrimônio cultural, material e imaterial da Câmara Municipal de Salvador,

Opinar, sempre que solicitado, na definição de políticas públicas para a cultura da Cidade de Salvador.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE EXPEDIENTE E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA (NR):

Assegurar condições técnicas necessárias ao Legislativo, planejando, executando, controlando e avaliando as atividades relacionadas às matérias e diversos instrumentos legislativos egressos das atividades parlamentares no sentido de ensejar o conhecimento das autoridades relacionadas e da sociedade em geral. (NR)

Garantir a consecução das ações do Plenário, preparando os autógrafos, controlando prazos, efetuando a transcrição de proposições aprovadas, providenciando promulgações, arquivamentos e publicações. (NR)

Contribuir para a eficácia do sistema de informação da Câmara Municipal de Salvador, auxiliando o processo de centralização, controle, armazenamento, busca, recuperação e divulgação das informações. (NR)

Facilitar o acesso à informação, desenvolvendo sistema de classificação de documentos, selecionando e sistematizado mediante tratamento técnico para sua recepção pelo Arquivo.

Formular, propor e implementar normatização para apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal de Salvador.(NR)

Providenciar, anualmente, a triagem de proposições e documentos a ser enviados para o arquivo. (NR)

Redigir, revisar e digitar matérias específicas, aprovadas e/ou encaminhadas pelo Plenário, providenciando inclusive as assinaturas e expedições. (NR)

Recepcionar e classificar matérias oriundas da Coordenação das Comissões, após aprovação pelo Plenário e anuência da Redação Final. (NR)

Adaptar as aludidas matérias em forma de autógrafos - provendo os ofícios para tal fim -, e providenciar as assinaturas no âmbito da Câmara. Em seguida, propiciar a expedição, com o seu respectivo controle de prazos de acordo com a LOM. (NR)

Organizar estatística anual de proposições aprovadas e consecução da devida Sinopse. (NR)

Assessorar o usuário em suas necessidades no que tange, prioritariamente, aos interesses documentais e informacionais, realizando pesquisas para atender às suas consultas.(NR)

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

Contribuir para o processo de desenvolvimento da administração e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades relativas a materiais e bens patrimoniais móveis, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

Assegurar a eficiência dos sistemas de aquisição, de armazenamento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos e de bens patrimoniais, procedendo os registros e controles necessários a sua otimização operacional.

Garantir a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas, a aplicabilidade e a adequação dos preços dos materiais de consumo e permanente e dos equi-

pamentos adquiridos, registrando e acompanhando o desempenho técnico e comercial dos fornecedores, inclusive, lhe aplicando multas ou outras penalidades previstas, quando do descumprimento do que foi contratado.

Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, propondo medidas e alternativas para racionalização do consumo de materiais.

Promover, coordenar e controlar o cadastramento de bens patrimoniais móveis e imóveis bem como, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DO PLENÁRIO (NR):

Assegurar condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário, coordenando, controlando e assessorando a Mesa Diretora durante as sessões plenárias.

Analisar, revisar e concatenar a ordem do dia e os discursos, disponibilizando-os para a Mesa Executiva, para as lideranças, para as Diretorias, para vereadores e para os demais setores competentes, na forma das normas e procedimentos estabelecidos. (NR)

Instituir sistemas de registro e controle, planejando, implementando e coordenando a concessão de títulos, medalhas e comendas, o recebimento de proposições e a presença dos vereadores no Plenário.

Assegurar a qualidade dos serviços prestados pela equipe de apoio às atividades legislativas, orientando e supervisionando os trabalhos desenvolvidos, contribuindo para sua qualificação e identificando necessidade de treinamento.

Organizar estatística anual dos discursos para a sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (NR):

SUB-ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

Contribuir para o processo de desenvolvimento de pessoal e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades relativas a recursos humanos.

Promover ou executar, mediante concurso público, o recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação vigente e em observância ao Plano de Cargos, Vencimento e Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Salvador.

Formular, propor e implementar políticas de concessão de benefícios para servidores da Câmara Municipal de Salvador, acompanhando, controlando e avaliando, sistematicamente, a sua aplicabilidade, custos e alcance.

Garantir a execução dos processos relativos a controle e administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro, cadastramento, informações funcionais, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais.

Executar com qualidade o controle e a organização da documentação de pessoal, assim como a elaboração dos atos e portarias das áreas do Poder Legislativo.

SUB-ÁREA: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO:

Contribuir para o processo de valorização e qualificação profissional do servidor, identificando necessidades, planejando, implementando, coordenando, executando e avaliando ações de treinamento, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

Atuar de forma pró-ativa na manutenção da performance intra e inter grupal, desenvolvendo instrumentos motivacionais de integração interpessoal e funcional, promovendo e realizando eventos e campanhas sócio-educativas-culturais e efetuando intervenções em grupos e unidades de trabalho em situação de conflito.

Propor, elaborar, implementar e acompanhar os programas de avaliação de desempenho dos servidores.

Atuar nos programas de atendimento assistencial à saúde dos servidores, vereadores e assessores do poder legislativo, bem como dos seus dependentes, participando dos processos de manutenção e controle dos sistemas de assistência médica, odontológica e social.

Colaborar na realização de pesquisas de clima motivacional, no âmbito da instituição, desenvolvendo e executando procedimentos de Análise do Trabalho e contribuindo para o estabelecimento das condições psico - sociais e ambientais necessárias ao bom desempenho funcional de indivíduos e grupos.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE REDAÇÃO E REVISÃO (NR):

Redigir e revisar atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo.(NR)

Realizar redação e revisão das matérias aprovadas em plenário, para fins de publicação. (NR)

Elaborar, redigir e revisar proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões. (NR)

Proceder à revisão morfo-sintático das transcrições dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas comissões.(NR)

Redigir e revisar documentos diversos pertinentes às áreas administrativa, financeira, controladoria e assessorias.(NR)

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

Assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo, telefonia, reprografia, recepção, transporte, limpeza e manutenção. (NR)

Elaborar, implementar e assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados.

Contribuir para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando o seu funcionamento.

Zelar pela conservação e manutenção das instalações, móveis e equipamentos, atuando de forma pró-ativa na identificação de necessidades de reparos, consertos, reposição e serviços de manutenção.

Zelar pela imagem pública da instituição, assegurando o bom desempenho dos servidores responsáveis pela recepção e atendimento ao público.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE TAQUIGRAFIA (NR):

Executar o sistema de registro do Legislativo, procedendo as atividades de tradução, transcrição, digitação e revisão dos apanhamentos taquigráficos referentes aos pro-

nunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões. (NR)

Realizar os sistemas de Controle do Legislativo, organizando arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações.(NR)

Supervisionar a gravação dos discursos, debates e pronunciamentos através dos recursos tecnológicos disponíveis, orientando a equipe de apoio quanto ao serviço de guarda e manutenção do referido material. (NR)

Assegurar as condições necessárias para manutenção da qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, sugerindo soluções para problemas porventura detectados, e solicitando à unidade competente os devidos reparos.(NR)

Colaborar com a equipe de analista das demais unidades do Legislativo na organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.(NR)

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Quando atuando na área de qualificação das **COMISSÕES**: SUB ÁREA DE SUPORTE TÉCNICO: Ensino Superior e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. SUB ÁREA DE ASSESSORIA TÉCNICA ÀS COMISSÕES DE: CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL: Ensino Superior em Direito com registro na OAB; FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; TRANSPORTE E SERVIÇOS MUNICIPAIS: Ensino superior em Arquitetura, Urbanismo, Engenharias ou Administração e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE: Ensino Superior em Engenharia, Arquitetura, Urbanismo, Geografia ou Geologia e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; DIREITO DO CIDADÃO: Ensino Superior em Direito com registro na OAB; EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER: Ensino Superior em Educação Física, Pedagogia, Serviço Social, Marketing, Publicidade e Propaganda ou Artes e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO: Ensino Superior em Administração, Economia ou Turismo e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; SAÚDE E SEGURIDADE SOCIAL: Ensino Superior em qualquer área de saúde e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER: Ensino Superior em qualquer área de Ciências Humanas e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; REPARAÇÃO: Ensino Superior em qualquer área de Ciências Humanas e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Quando atuando na área de qualificação de **COMUNICAÇÃO SOCIAL**: SUB ÁREA DE JORNALISMO: Ensino Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; SUB ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS: Ensino Superior em Comunicação Social e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Quando atuando na área de qualificação de **CONTABILIDADE E FINANÇAS**: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Quando atuando na área de qualificação de **CONTROLADORIA**: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. (NR)

Quando atuando na área de qualificação de **CULTURA, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA**: SUB ÁREA DE ARQUIVOLOGIA: Ensino Superior em Arquivologia e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; SUB ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA: Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; SUB ÁREA DE MEMORIAL: Ensino Superior em Museologia ou História e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; SUB ÁREA DE CULTURA: Ensino Superior em Turismo, Produção Cultural, Artes Cênicas e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.(NR)

Quando atuando na área de qualificação de **EXPEDIENTE E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA**: Ensino Superior e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.(NR)

Quando atuando na área de qualificação de **MATERIAL E PATRIMÔNIO**: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Quando atuando na área de qualificação do **PLENÁRIO**: Ensino Superior e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Quando atuando na área de qualificação de **RECURSOS HUMANOS**: SUB ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL: Ensino Superior em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Economia, Secretariado Executivo e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. SUB ÁREA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO: Ensino Superior em Administração, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. (NR)

Quando atuando na área de qualificação de **REDAÇÃO E REVISÃO**: Ensino Superior e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. (NR)

Quando atuando na área de qualificação de **SERVIÇOS GERAIS**: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. (NR)

Quando atuando na área de qualificação de **TAQUIGRAFIA**: Ensino Superior com curso específico de Taquigrafia.(NR)

UNIDADES DE LOTAÇÃO

Quando atuando na área de qualificação das **COMISSÕES**: Diretoria Legislativa - Coordenação das Comissões.(NR)

Quando atuando na área de qualificação de **CONTABILIDADE E FINANÇAS**: unidades administrativas da Diretoria Financeira.(NR)

Quando atuando na área de qualificação de **CONTROLADORIA**: Controladoria – Coordenação de Auditoria e Normas.

Quando atuando na área de qualificação de **COMUNICAÇÃO SOCIAL**: Gabinete, Assessoria de Comunicação Social e Assessoria de Cerimonial.

Quando atuando na área de qualificação de **CULTURA, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA**: unidades e projetos da Assessoria de Cultura. (NR)

Quando atuando na área de qualificação de **EXPEDIENTE E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA**: Diretoria Legislativa - Coordenação de Expediente e Documentação.

Quando atuando na área de qualificação de **MATERIAL E PATRIMÔNIO**: Diretoria Administrativa - Coordenação de Material e Patrimônio.(NR)

Quando atuando na área de qualificação do **PLENÁRIO**: Diretoria Legislativa - Coordenação de Apoio ao Plenário.

Quando atuando na área de qualificação de **RECURSOS HUMANOS**: Diretoria Administrativa - Coordenação de Recursos Humanos. (NR)

Quando atuando na área de qualificação de **SERVIÇOS GERAIS**: Diretoria Administrativa - Coordenação de Serviços Gerais e Memorial. (NR)

Quando atuando na área de qualificação de **TAQUIGRAFIA**: Diretoria Legislativa – Coordenação de Taquigrafia. (NR)

Quando atuando na área de qualificação de **REDAÇÃO E REVISÃO**: unidades administrativas das Diretorias Administrativa, Financeira, Legislativa, Controladoria e Assessorias. (NR)

CARGO: **CONSULTOR JURÍDICO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Salvador bem como, defender, em juízo ou fora dele, seu patrimônio, seus direitos e seus interesses e prestar assessoria e consultoria jurídica às suas unidades administrativas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

Representar a Câmara Municipal de Salvador e promover a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assis-

tente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado.

Assessorar a Presidência da Câmara Municipal de Salvador e o seu corpo parlamentar na elaboração de Projetos de Lei, de Decretos Legislativos e de Resoluções, no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas.

Prestar consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e outra peças de natureza jurídica.

Opinar e emitir parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público bem como, quanto às questões administrativas.

Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação.

Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Ensino Superior em Direito e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

UNIDADE DE LOTAÇÃO

Procuradoria Jurídica.

CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Contribuir para promoção, prevenção e recuperação da saúde e bem estar social individual e coletivo dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo, bem como dos seus dependentes, prestando serviços de forma integrada, favorecendo o convívio e a reintegração do usuário do serviço ao meio social, familiar e de trabalho.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS (NR)

Integrar equipe interdisciplinar no desenvolvimento de ações educativas, interativas e culturais, possibilitando o progresso coletivo e a melhoria do desempenho funcional dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo.

Atuar no acompanhamento dos servidores em tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, contribuindo com a remoção dos fatores sociais e econômicos que interferem na continuidade do tratamento e comprometem o desempenho funcional dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo, emitindo parecer, laudo e/ou relatório social, quando se fizer necessário.

Contribuir para o bem estar individual e coletivo dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo, prestando serviços de orientação social a indivíduos e grupos, realizando estudos sociais, aplicando técnicas de motivação, apoio e sensibilização.

Prestar assessoria técnica para celebração de convênios institucionais, com vistas a implantação de programas e projetos sociais de caráter educativo e cultural, voltado para as demandas da comunidade funcional da Câmara.

Formular, planejar e executar programas e projetos sociais com vistas a implementação de ações de prevenção e de promoção à saúde e qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do poder legislativo.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

UNIDADE DE LOTAÇÃO

Diretoria Administrativa – Coordenação de Recursos Humanos.

CARGO: **ENFERMEIRO** (Cargo em extinção com a vacância)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assistência à saúde dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, organizando, coordenando, supervisionando e executando serviços de enfermagem.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

Garantir a aplicabilidade dos planos de assistência e cuidados de enfermagem, planejando, organizando, supervisionando e executando serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e ou específicos.

Assegurar a eficácia dos sistemas de registro e controle do Setor Médico - Odontológico, propondo, implementando, avaliando e aperfeiçoando continuamente as sistemáticas dos atendimentos e do suprimento de medicamentos, materiais e equipamentos.

Colaborar para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar de enfermagem, orientando atividades, avaliando desempenho e identificando necessidades de reciclagem e treinamento.

Favorecer a melhoria da qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, participando do planejamento, execução e avaliação de ações preventivas e assistenciais, promovendo campanhas educativas e coordenando grupos específicos de trabalho.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

UNIDADE DE LOTAÇÃO

Diretoria Administrativa – Coordenação de Recursos Humanos.

CARGO: **MÉDICO** (Cargo em extinção com a vacância)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assistência à saúde dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, atuando na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, realizando ou solicitando exames clínicos, prescrições de exames laboratoriais e perícias.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

Prestar assistência médica em caráter ambulatorial e supletiva ao órgão previdenciário aos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como aos seus dependentes, realizando exames clínicos, prescrições de exames e medicamentos e perícias.

Favorecer a melhoria da qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, participando do planejamento, execução e avaliação de ações preventivas e assistenciais, promovendo campanhas educativas e coordenando grupos específicos de trabalho.

Prover meios de prevenção e preservação da saúde dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, coordenando, executando e controlando o serviço de medicina ocupacional, apoiando as unidades de trabalho da Câmara

em suas necessidades operacionais.

Fornecer e ou homologar atestado médico aos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, procedendo o acompanhamento médico devido, inclusive realizando visitas domiciliares e hospitalares quando indicado, efetuando os registros necessários em prontuário.

Atuar em parceria com o órgão de inspeção e medicina do trabalho e com o órgão previdenciário nos processos de concessão de licenças e aposentadorias.

Colaborar para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar e de suporte técnico da área de saúde, orientando atividades, avaliando desempenho e identificando necessidades de reciclagem e treinamento.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

UNIDADE DE LOTAÇÃO

Diretoria Administrativa – Coordenação de Recursos Humanos.

CARGO: **ODONTÓLOGO** (Cargo em extinção com a vacância)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assistência à saúde bucal dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, atuando na prevenção, diagnóstico e tratamento bucal e dentário, realizando ou solicitando exames clínicos, tratamentos e perícias.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

Diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilar facial, utilizando processo clínico ou cirúrgico para promover e recuperar a saúde bucal e geral dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes.

Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética.

Favorecer a melhoria da qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, participando do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de educação, prevenção e atenção à saúde oral e higiene bucal.

Colaborar para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar de odontologia, orientando atividades, avaliando desempenho e identificando necessidades de reciclagem e treinamento.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Ensino Superior em Odontologia e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

UNIDADE DE LOTAÇÃO

Diretoria Administrativa – Coordenação de Recursos Humanos.

CARGO: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** (Cargo em extinção com a vacância)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assistência à saúde dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, executando, sob supervisão, atividades auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

Colaborar no tratamento de pacientes, executando tarefas auxiliares de enfermagem, de caráter preventivo e curativo, excetuadas aquelas privativas do enfermeiro.

Favorecer a qualidade no atendimento dos usuários do serviço médico, garantindo a eficácia do sistema de marcação de consultas, preparando o ambiente para as consultas e auxiliando o médico e o enfermeiro nos seus atendimentos.

Zelar pela segurança dos usuários do serviço de saúde, garantindo a ordem e esterilização dos instrumentos e materiais de serviço, bem como da higiene do ambiente de trabalho.

Colaborar com a equipe técnica no desenvolvimento e execução de ações básicas de promoção e proteção à saúde.

Controlar o suprimento de medicamentos e materiais utilizados pelo serviço médico, monitorando quantidade, qualidade e validade.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Ensino Médio com curso de formação específica em enfermagem e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

UNIDADE DE LOTAÇÃO

Diretoria Administrativa – Coordenação de Recursos Humanos.

CARGO: **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA** (Cargo em extinção com a vacância)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assistência à saúde dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, executando, sob supervisão, atividades auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal individual ou coletiva.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

Colaborar no tratamento de pacientes, executando tarefas auxiliares de odontologia, de caráter preventivo e curativo, excetuadas aquelas privativas do odontólogo.

Favorecer a qualidade no atendimento dos usuários do serviço odontológico, garantindo a eficácia do sistema de marcação de consultas, preparando o ambiente para as consultas e auxiliando o odontólogo nos seus atendimentos.

Zelar pela segurança dos usuários do serviço de odontologia, garantindo a ordem e esterilização dos instrumentos e materiais de serviço, bem como da higiene do ambiente de trabalho.

Colaborar com a equipe técnica no desenvolvimento e execução de ações básicas de promoção e proteção à saúde oral e higiene bucal.

Controlar o suprimento de materiais odontológicos, monitorando quantidade, qualidade e validade.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Ensino Médio com curso de formação em Auxiliar de Odontologia e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

UNIDADE DE LOTAÇÃO

Diretoria administrativa financeira – Coordenação de Recursos Humanos.

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CMS

CARGOS	TABELA 1		TABELA 2		TABELA 3	
	CLASSE "A"		CLASSE "B"		CLASSE "C"	
AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL	NIVEIS	VALORES	NIVEIS	VALORES	NIVEIS	VALORES
	1	**593,52**	1	**847,89**	1	**1.386,20**
	2	**623,20**	2	**890,31**	2	**1.413,92**
	3	**654,36**	3	**1.068,33**	3	**1.456,34**
	4	**687,08**	4	**1.246,33**	4	**1.500,03**
	5	**721,43**	5	**1.352,39**	5	**1.545,03**

CARGOS	TABELA 1		TABELA 2		TABELA 3	
	CLASSE "A"		CLASSE "B"		CLASSE "C"	
ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ODONTOLÓGICO	NIVEIS	VALORES	NIVEIS	VALORES	NIVEIS	VALORES
	1	**975,07**	1	**1.392,96**	1	**2.210,98**
	2	**1.053,08**	2	**1.420,01**	2	**2.255,20**
	3	**1.137,33**	3	**1.703,92**	3	**2.322,85**
	4	**1.251,06**	4	**1.987,80**	4	**2.392,54**
	5	**1.363,65**	5	**2.157,05**	5	**2.464,31**

CARGOS	TABELA 1		TABELA 2		TABELA 3	
	CLASSE "A"		CLASSE "B"		CLASSE "C"	
ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL, ASSISTENTE SOCIAL, CONSULTOR JURÍDICO, MÉDICO, ODONTÓLOGO, ENFERMEIRO	NIVEIS	VALORES	NIVEIS	VALORES	NIVEIS	VALORES
	1	**1.555,23**	1	**2.221,76**	1	**3.526,52**
	2	**1.679,65**	2	**2.264,91**	2	**3.597,05**
	3	**1.814,02**	3	**2.717,89**	3	**3.704,96**
	4	**1.995,43**	4	**3.170,68**	4	**3.816,11**
	5	**2.175,01**	5	**3.440,51**	5	**3.930,60**

ANEXO V

TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR AVANÇO DE COMPETÊNCIA.

AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL

VALOR	167,7241	172,7558	177,9385	183,2766	188,7749	194,4382	200,2713	206,2795	212,4679	218,8419	225,4071	232,1694	239,1344	246,3085	253,6977	261,3087	269,1479	277,2224	285,539	294,1052	302,9283524	312,0162203	321,3766891	331,0179898	340,9485295	351,1769854
REFERÊN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM

VALOR	326,8654	336,6714	346,7715	357,1747	367,8899	378,9266	390,2944	402,0032	414,0633	426,4852	439,2798	452,4582	466,0319	480,0129	494,4133	509,2457	524,523	540,2587	556,4665	573,1605	590,3552856	608,0659442	626,3079225	645,0978602	664,450075	684,3835772
REFERÊN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, MÉDICO, ODONTÓLOGO E CONSULTOR JURÍDICO

VALOR	496,4862	511,3808	526,7222	542,5238	558,7996	575,5636	592,8305	610,6154	628,9338	647,8018	667,2359	687,253	707,8706	729,1067	750,9799	773,5093	796,7146	820,616	845,2345	870,5915	896,7092603	923,6105381	951,3188543	979,8584199	1009,254173	1039,531798
REFERÊN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

ANEXO VI

COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL

COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DO CARGO

ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE - Capacidade para cumprir o horário fixado e para atender a demanda de atividades que lhe são atribuídas no expediente diário de trabalho.
ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Capacidade para atender solicitações do cidadão/servidor com cortesia e agilidade e para transmitir informações com transparência e eficácia.
DISCIPLINA – Capacidade para acatar com presteza as solicitações e demandas de sua chefia imediata e para cumprir normas, instruções e/ou regulamentos inerentes a sua unidade de trabalho e a Câmara como um todo.
INICIATIVA / COMPROMETIMENTO – Capacidade para atuar de forma pró-ativa, antecipando-se aos problemas, necessidades, desafios e oportunidades de trabalho.
INTEGRIDADE / ÉTICA – Capacidade para atuar com integridade e ética no desempenho de suas atribuições no trabalho e para evitar opiniões subjetivas nos processos de tomada de decisão.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Capacidade para relacionar-se com pessoas de estilos e personalidades variadas, para identificar suas próprias emoções e para lidar com as emoções do outro.
QUALIDADE DO TRABALHO – Capacidade para aplicar os conceitos de qualidade na realização do trabalho com vistas à melhoria contínua dos processos inerentes a sua unidade de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE/COOPERAÇÃO – Capacidade para compartilhar habilidades e conhecimentos com a equipe de trabalho e para atuar de forma participativa na consecução dos objetivos comuns de sua unidade de trabalho, comprometendo-se com programas, projetos, ações e processos de trabalho.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA DE QUALIFICAÇÃO

Cargo AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Capacidade para garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho.

Capacidade para contribuir para a eficácia dos sistemas de registro e de protocolo da sua unidade de trabalho.

Capacidade para prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento.

Capacidade para apoiar as unidades de trabalho na automação das suas rotinas.

Capacidade para recepcionar e atender com presteza servidores e o público em geral.

Cargo ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL:

Capacidade para garantir o suporte operacional necessário ao funcionamento da instituição.

Capacidade para promover a manutenção dos veículos, das máquinas, dos equipamentos e ou das instalações.

Capacidade para dirigir veículos automotivos quando habilitado e autorizado.

Capacidade para apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho.

Cargo AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO:

Capacidade para assegurar o suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição.

Capacidade para contribuir para a higiene dos equipamentos, utensílios e instalações do local de trabalho.

Capacidade para executar serviços de apoio relacionados à entrega de correspondências e documentos, dentre outras.

CARGOS: ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS

ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – Capacidade para cumprir o horário fixado e para atender a demanda de atividades que lhe são atribuídas no expediente diário de trabalho.
ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Capacidade para atender solicitações do cidadão/servidor com cortesia e agilidade e para transmitir informações com transparência e eficácia.
DISCIPLINA – Capacidade para acatar com presteza as solicitações e demandas de sua chefia imediata e para cumprir normas, instruções e/ou regulamentos inerentes a sua unidade de trabalho e a Câmara como um todo.
DOMÍNIO DE INFORMÁTICA – Capacidade para utilizar a informática como ferramenta de suporte às atividades desenvolvidas no seu processo de trabalho.
INICIATIVA / COMPROMETIMENTO – Capacidade para atuar de forma pró-ativa, antecipando-se aos problemas, necessidades, desafios e oportunidades de trabalho.
INTEGRIDADE / ÉTICA – Capacidade para atuar com integridade e ética no desempenho de suas atribuições no trabalho e para evitar opiniões subjetivas nos processos de tomada de decisão.
QUALIDADE DO TRABALHO – Capacidade para aplicar os conceitos de qualidade na realização do trabalho com vistas à melhoria contínua dos processos inerentes a sua unidade de trabalho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Capacidade para relacionar-se com pessoas de estilos e personalidades variadas, para identificar suas próprias emoções e para lidar com as emoções do outro.
SOLUÇÃO DE PROBLEMAS – Capacidade para utilizar modelos/métodos e fazer inferências quando da necessidade de solucionar problemas relacionados com sua unidade de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE/COOPERAÇÃO – Capacidade para compartilhar habilidades e conhecimentos com a equipe de trabalho e para atuar de forma participativa na consecução dos objetivos comuns de sua unidade de trabalho, comprometendo-se com programas, projetos, ações e processos de trabalho.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA DE QUALIFICAÇÃO

Cargo ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA:

Capacidade para fornecer suporte administrativo às equipes técnicas nos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho.

Capacidade para contribuir para a otimização dos processos de trabalho desenvolvidos na sua unidade de trabalho.

Capacidade para apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho.

Capacidade para recepcionar e atender com presteza servidores e o público em geral.

Cargo ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA:

Capacidade para fornecer suporte administrativo às equipes técnicas da área do legislativo, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de rotinas e das atividades desenvolvidas.

Capacidade para garantir a otimização, a eficácia e agilidade dos processos internos de trabalho, recebendo, controlando e registrando proposições, requerimentos e concessões de títulos, medalhas e comendas, sob a supervisão da equipe técnica.

Capacidade para auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia e dos discursos na forma das normas e procedimentos estabelecidos.

Capacidade para auxiliar na redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão da equipe técnica.

Capacidade para apoiar os sistemas de controle do legislativo como registro de presença de vereadores no plenário e de inscrição destes para proferir pronunciamentos nas sessões.

Capacidade para promover a organização, manter contatos, recepcionar e desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara.

Cargo ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE TAQUIGRAFIA:

Capacidade para apoiar o sistema de registro do Legislativo, procedendo, traduzindo e transcrevendo os apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões.
Capacidade para apoiar os sistemas de controle do Legislativo, organizando arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos.
Capacidade para facilitar o acesso aos dados e informações registradas..
Capacidade para auxiliar na gravação de discursos, debates e pronunciamentos através de meio magnético, bem como realizar o serviço de guarda e manutenção do referido material.
Capacidade para zelar pela qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, comunicando sempre que necessário falhas identificadas.
Capacidade para colaborar com a equipe de analistas da unidade de trabalho na

organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.

Cargo TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Capacidade para colaborar no tratamento de pacientes no que se refere a execução de tarefas auxiliares de enfermagem, de caráter preventivo e curativo, excetuadas aquelas privativas do enfermeiro.
Capacidade para favorecer a qualidade no atendimento dos usuários do serviço médico no que se refere à eficácia do sistema de marcação de consultas, preparo do ambiente para as consultas e auxilio ao médico e ao enfermeiro nos seus atendimentos.
Capacidade para zelar pela segurança dos usuários do serviço de saúde no que se refere a ordem e esterilização dos instrumentos e materiais de serviço, bem como a higiene do ambiente de trabalho.
Capacidade para colaborar com a equipe técnica no desenvolvimento e execução de ações básicas de promoção e proteção à saúde.
Capacidade para controlar o suprimento de medicamentos e materiais utilizados pelo serviço médico.

Cargo AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Capacidade para colaborar no tratamento de pacientes, no que se refere a execução de tarefas auxiliares de odontologia, de caráter preventivo e curativo, excetuadas aquelas privativas do odontólogo.
Capacidade para favorecer a qualidade no atendimento dos usuários do serviço odontológico no que se refere à eficácia do sistema de marcação de consultas, preparo do ambiente para as consultas e auxilio ao odontólogo nos seus atendimentos.
Capacidade para zelar pela segurança dos usuários do serviço de odontologia no que se refere á ordem e esterilização dos instrumentos e materiais de serviço, bem como a higiene do ambiente de trabalho.
Capacidade para colaborar com a equipe técnica no desenvolvimento e execução de ações básicas de promoção e proteção à saúde oral e higiene bucal.
Capacidade para controlar o suprimento de materiais odontológicos.

CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL, CONSULTOR JURÍDICO, MÉDICO, ODONTÓLOGO, ENFERMEIRO E ASSISTENTE SOCIAL

COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS

ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – Capacidade para cumprir o horário fixado e para atender a demanda de atividades que lhe são atribuídas no expediente diário de trabalho.
ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Capacidade para atender solicitações do cidadão/servidor com cortesia e agilidade e para transmitir informações com transparência e eficácia.
COMUNICAÇÃO – Capacidade para ouvir e compreender o contexto das mensagens, para expressar-se de forma clara e precisa e para facilitar a interação entre as partes.
CONHECIMENTO INSTITUCIONAL – Capacidade para identificar a estrutura e funcionamento da sua unidade de trabalho, bem como da Câmara como um todo, seu estilo de gestão e sua cultura.
DISCIPLINA – Capacidade para acatar com presteza as solicitações e demandas de sua chefia imediata e para cumprir normas, instruções e/ou regulamentos inerentes a sua unidade de trabalho e a Câmara como um todo.
DOMÍNIO DE INFORMÁTICA – Capacidade para utilizar a informática como ferramenta de suporte às atividades desenvolvidas no seu processo de trabalho.
INICIATIVA / COMPROMETIMENTO – Capacidade para atuar de forma pró-ativa, antecipando-se aos problemas, necessidades, desafios e oportunidades de trabalho.
INTEGRIDADE / ÉTICA – Capacidade para atuar com integridade e ética no desempenho de suas atribuições no trabalho e para evitar opiniões subjetivas nos processos de tomada de decisão.
ORGANIZAÇÃO – Capacidade para trabalhar com método e ordem e para distribuir adequadamente o tempo e as tarefas com as responsabilidades assumidas.
PLANEJAMENTO – Capacidade para planejar suas próprias atividades em função dos objetivos, programas, planos, projetos, ações e atividades definidas e para estabelecer prioridades e metas tangíveis e mensuráveis.
QUALIDADE DO TRABALHO – Capacidade para aplicar os conceitos de qualidade na realização do trabalho com vistas à melhoria contínua dos processos inerentes a sua unidade de trabalho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Capacidade para relacionar-se com pessoas de estilos e personalidades variadas, para identificar suas próprias emoções e para lidar com as emoções do outro.
SOLUÇÃO DE PROBLEMAS – Capacidade para utilizar modelos/métodos e fazer inferências quando da necessidade de solucionar problemas relacionados com sua unidade de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE/COOPERAÇÃO – Capacidade para compartilhar habilidades e conhecimentos com a equipe de trabalho e para atuar de forma participativa na consecução dos objetivos comuns de sua unidade de trabalho, comprometendo-se com programas, projetos, ações e processos de trabalho.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA DE QUALIFICAÇÃO

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DAS COMISSÕES:

SUB ÁREA DE SUPORTE TÉCNICO

Capacidade para contribuir com o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias, fornecendo o suporte técnico-científico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades. (NR)

Capacidade para colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.
Capacidade para instituir sistemas de registro e controle, planejando, implementando e coordenando a tramitação de proposições nas comissões.

Capacidade para salvaguardar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas e disponibilizando-a, sempre que se fizer necessário.

Capacidade para prover suporte técnico à Coordenação das Comissões

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DAS COMISSÕES:

SUB ÁREA DE ASSESSORIA TÉCNICA ÀS COMISSÕES DE: CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL; FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO; TRANSPORTE E SERVIÇOS MUNICIPAIS; PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE; DIREITO DO CIDADÃO; EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER; DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO; SAÚDE E SEGURIDADE SOCIAL; DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER; REPARAÇÃO

Capacidade para contribuir com o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário è realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades.

Capacidade para assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação.

Capacidade para planejar e realizar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas.

Capacidade para apresentar, periodicamente, relatório das atividades desenvolvidas à Coordenação das Comissões.

Capacidade para prover assessoria quanto a realização de estudos, fornecimento de informações técnicas e apoio logístico para eventos da comissão que possibilite seu pleno funcionamento.

Capacidade para reunir dados técnicos junto á órgão e entidades para subsidiar os trabalhos da comissão e outras atividades que forem cometidas;

Capacidade para elaborar minutas de Projetos e outros documentos solicitados pala comissão ou vereador.

Capacidade para assistir às Sessões Plenárias e reuniões para consultas e esclarecimentos quanto à sua área temática.

Capacidade para apresentar estudo prévio técnico às proposições de sua área temática.

Capacidade para criar e propor eventos científicos em semanas e datas comemorativas.

Capacidade para oferecer suporte técnico à elaboração de proposições na área de atuação da Comissão.

Capacidade para produzir material técnico, informativo e educativo pertinen-
assessorando a política editorial da Câmara Municipal de Salvador;
Coordenar e supervisionar as atividades técnicas realizadas pelos estagiários de Jornalismo e acompanhando os projetos de programação visual;
Capacidade para elaborar, revisar e editar matérias de caráter informativo para os veículos de comunicação oficial e para a mídia em geral;
Capacidade para realizar eventos de capacitação sobre comunicação e mídia training para o público interno;
Capacidade para elaborar e divulgar o Boletim Informativo eletrônico da Câmara Municipal de Salvador para a veiculação junto aos veículos de comunicação oficial e a mídia em geral;
Capacidade para elaborar e atualizar o mailling da Assessoria de Comunicação e divulgar internamente para as unidades competentes;
Capacidade para propor e organizar entrevistas coletivas dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador;
Capacidade para acompanhar e organizar a clipagem eletrônica sobre a cobertura jornalística das atividades da Câmara Municipal de Salvador, produzida por empresas especializadas, providenciando as devidas respostas quando for pertinente;

Capacidade para elaborar e executar o Plano Integrado de Comunicação, avaliando os resultados e propondo estratégias de comunicação institucional;
Capacidade para gerenciar situações de crise a fim de zelar pela imagem institucional e contribuir para a construção de uma agenda positiva para a Câmara Municipal de Salvador;
Capacidade para desenvolver outras atividades inerentes à profissão de jornalista

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE COMUNICAÇÃO:

SUB ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

Capacidade para elaborar, executar e avaliar campanhas e pesquisas de opinião pública para fins institucionais.
Capacidade para implantar, coordenar e avaliar ações de relações públicas e promoção de eventos que favoreçam o relacionamento institucional da Câmara Municipal de Salvador.
Capacidade para prestar orientação técnica à realização de sessões especiais para a concessão de honrarias em conformidade com as normas protocolares oficiais vigentes.
Capacidade para assessorar e divulgar os prêmios e convênios realizados pela Câmara Municipal de Salvador voltados para os públicos interno e externo.
Capacidade para organizar e atualizar o mailing da Câmara Municipal de Salvador para o envio de convites
Capacidade para prestar orientação técnica às atividades coordenadas pela Assessoria de Cerimonial e pelo Centro de Cultura da Câmara Municipal de Salvador.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:

Capacidade para contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral.
Capacidade para assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição.
Capacidade para proceder à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Salvador, observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento.
Capacidade para realizar a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos à créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais.
Capacidade para proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira de despesas.
Capacidade para zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CONTROLADORIA:

Capacidade para examinar, inspecionar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como a execução de contratos e convênios além de outros instrumentos bilaterais.
Capacidade para promover e apurar ilegalidades e irregularidades praticadas no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.
Capacidade para emitir pareceres e relatórios das inspeções e auditorias procedidas.
Capacidade para propor e elaborar normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal de Salvador, objetivando a melhoria do sistema de controle interno.
Capacidade para elaborar, gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal, além de relatórios de informações gerenciais.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CULTURA, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA:

SUB ÁREA DE ARQUIVOLOGIA

Capacidade para organizar documentos, avaliando seu grau de importância para decidir o tempo de arquivamento adequado de acordo com o uso e legislação específica.
Capacidade para estudar sistemas de classificação e arranjo dos documentos, identificando-os, codificando-os e padronizando-os.
Capacidade para preparar catálogos, índices e outros tipos de instrumentos de pesquisa.
Capacidade para redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados.
Capacidade para atender pesquisadores, orientando-os sobre a correta utilização dos documentos.
Capacidade para organizar sistema de transferência de documentos entre arquivos corrente, intermediário e o recolhimento ao arquivo permanente.
Capacidade para providenciar reproduções em microfilme ou digitalização dos documentos mais solicitados, dos que se encontram em mau estado de conservação ou daqueles que possuem grande valor informativo.
Capacidade para encarregar-se da restauração do material que se encontra deteriorado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos, para devolver-lhes as condições originais.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CULTURA, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA:

SUB ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA

Capacidade para catalogar os livros, revistas e jornais do acervo da biblioteca.
Capacidade para selecionar, comprar, permutar e doar documentos bibliográficos, bem como cuidar do registro (tombo) dos mesmos.
Capacidade para analisar e processar documentos, com base em sistemas e códigos internacionais.
Capacidade para conservar, restaurar, encadernar e zelar pelo acervo sob seus cuidados.
Capacidade para organizar de acordo com métodos da biblioteconomia.
Capacidade para orientar o usuário quanto ao correto uso das fontes de referência e recursos bibliográficos disponíveis.
Capacidade para promover o intercâmbio com outras instituições de mesmo cunho, editoras, livrarias e autores, quando necessário.
Capacidade para elaborar resumos, sumários, índices, glossários e cabeçalhos de assuntos utilizando-se de recursos de automação.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CULTURA, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA:

SUB ÁREA DE CULTURA E MEMORIAL

Capacidade para assegurar a preservação do patrimônio cultural da Câmara Municipal de Salvador, desenvolvendo estudos e pesquisas, resgatando fatos, dados e referências históricas e identificando e reunido objetos, provas documentais, audiovisuais e fotográficas.
Capacidade para preservar a imagem do Memorial da Câmara Municipal de Salvador como instrumento referencial da história da cidade e contribuir para que este se constitua em um organismo integrador do passado e do presente da instituição.
Capacidade para promover ações, projetos e programas culturais e educativos voltados para a comunidade, estimulando a reflexão e a articulação dos diversos valores do patrimônio cultural e permitindo a ampliação do raio de ação do Memorial.
Capacidade para conceber exposições temporárias e soluções museográficas para as exposições e atividades complementares de ação cultural.
Capacidade para zelar pela conservação das peças do acervo do Memorial, assegurando o cumprimento de orientações e medidas indicadas por profissionais especializados, no que se refere aos aspectos de acondicionamento, exposição e climatização.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE EXPEDIENTE E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA:

Capacidade para assegurar condições técnicas necessárias ao Legislativo, planejando, executando, controlando e avaliando as atividades relacionadas às matérias e diversos instrumentos legislativos egressos das atividades parlamentares no sentido de ensejar o conhecimento das autoridades relacionadas e da sociedade em geral;
Capacidade para garantir a consecução das ações do Plenário, preparando os autógrafos, controlando prazos, efetuando a transcrição de proposições aprovadas, providenciando promulgações, arquivamentos e publicações. (NR)
Capacidade para contribuir para a eficácia do sistema de informação da Câmara Municipal de Salvador, auxiliando o processo de centralização, controle, armazenamento, busca, recuperação e divulgação das informações;
Capacidade para facilitar o acesso à informação, desenvolvendo sistema de classificação de documentos, selecionando e sistematizado mediante tratamento técnico para sua recepção pelo Arquivo;
Capacidade para formular, propor e implementar normatização para apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal de Salvador;
Capacidade para providenciar, anualmente, a triagem de proposições e documentos a ser enviados para o arquivo;
Capacidade para redigir, revisar e digitar matérias específicas, aprovadas e/ou encaminhadas pelo Plenário, providenciando inclusive as assinaturas e expedições;
Capacidade para recepcionar e classificar matérias oriundas da Coordenação das Comissões, após aprovação pelo Plenário e anuência da Redação Final;
Capacidade para adaptar as aludidas matérias em forma de autógrafos - provendo os ofícios para tal fim -, e providenciar as assinaturas no âmbito da

Câmara. Em seguida, propiciar a expedição, com o seu respectivo controle de prazos de acordo com a LOM;
Capacidade para organizar estatística anual de proposições aprovadas e consecução da devida Sinopse;
Capacidade para assessorar o usuário em suas necessidades no que tange, prioritariamente, aos interesses documentais e informacionais, realizando pesquisas para atender às suas consultas.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

Capacidade para contribuir para o processo de desenvolvimento da administração e de modernização institucional no que se refere às atividades relacionadas a materiais e bens patrimoniais móveis, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

Capacidade para assegurar a eficiência dos sistemas de aquisição, de armazenamento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos e de bens patrimoniais.

Capacidade para garantir a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas, a aplicabilidade e a adequação dos preços dos materiais de consumo e permanente e dos equipamentos adquiridos.

Capacidade para contribuir para a eficácia do sistema de custeio.

Capacidade para promover, coordenar e controlar o cadastramento de bens patrimoniais móveis e imóveis bem como, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DO PLENÁRIO:

Capacidade para assegurar condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário, coordenando, controlando e assessorando a Mesa Diretora durante as sessões plenárias.

Capacidade de analisar, revisar e concatenar a ordem do dia e os discursos, disponibilizando-os para a Mesa Executiva, para as lideranças, para as Diretorias, para vereadores e para os demais setores competentes, na forma das normas e procedimentos estabelecidos.

Capacidade para instituir sistemas de registro e controle, planejando, implementando e coordenando a concessão de títulos, medalhas e comendas, o recebimento de proposições e a presença dos vereadores no Plenário.

Capacidade para garantir a qualidade dos serviços prestados pela equipe de apoio às atividades legislativas, orientando e supervisionando os trabalhos desenvolvidos, contribuindo para sua qualificação e identificando necessidade de treinamento.

Capacidade para organizar estatística anual dos discursos para a sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE REDAÇÃO E REVISÃO:

Capacidade para redigir e revisar atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo.

Capacidade para realizar redação e revisão das matérias aprovadas em plenário, para fins de publicação.

Capacidade para elaborar, redigir e revisar proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.

Capacidade para proceder à revisão morfo-sintático das transcrições dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas comissões.

Capacidade para redigir e revisar documentos diversos pertinentes às áreas administrativa, financeira, controladoria e assessorias.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

SUB-ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

Capacidade para contribuir com o processo de desenvolvimento de pessoal e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades relativas a recursos humanos.

Capacidade para promover ou executar, mediante concurso público, o recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação vigente e em observância ao Plano de Cargos, Vencimento e Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Salvador.

Capacidade para formular, propor e implementar políticas de concessão de benefícios para servidores da Câmara Municipal de Salvador, acompanhando, controlando e avaliando, sistematicamente, a sua aplicabilidade, custos e alcance.

Capacidade para garantir a execução dos processos relativos a controle e administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro, cadastramento, informações funcionais, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais.

Capacidade para executar com qualidade o controle e a organização da documentação de pessoal, assim como a elaboração dos atos e portarias das áreas do Poder Legislativo.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

SUB-ÁREA: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO:

Capacidade para contribuir com o processo de valorização e qualificação profissional do servidor, identificando necessidades, planejando, implementando, coordenando, executando e avaliando ações de treinamento, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

Capacidade para atuar de forma pró-ativa na manutenção da performance intra e inter grupal, desenvolvendo instrumentos motivacionais de integração interpessoal e funcional, promovendo e realizando eventos e campanhas sócio-educativas-culturais e efetuando intervenções em grupos e unidades de trabalho em situação de conflito.

Capacidade para propor, elaborar, implementar e acompanhar os programas de avaliação de desempenho dos servidores.

Capacidade para atuar nos programas de atendimento assistencial à saúde dos servidores, vereadores e assessores do poder legislativo, bem como dos seus dependentes, participando dos processos de manutenção e controle dos sistemas de assistência médica, odontológica e social.

Capacidade para colaborar na realização de pesquisas de clima motivacional, no âmbito da instituição, desenvolvendo e executando procedimentos de Análise do Trabalho e contribuindo para o estabelecimento das condições psico - sociais e ambientais necessárias ao bom desempenho funcional de indivíduos e grupos.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

Capacidade para assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo, telefonia, reprografia, recepção, transporte, segurança, limpeza e manutenção.

Capacidade para elaborar, implementar e assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados.

Capacidade para contribuir para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando seu funcionamento.

Capacidade para zelar pela conservação e manutenção das instalações, móveis e equipamentos da instituição, atuando de forma pró-ativa na identificação de necessidades de reparos, consertos, reposição e serviços de manutenção.

Capacidade para zelar pela imagem pública da instituição, assegurando o bom desempenho dos servidores responsáveis pela recepção e atendimento ao público.

Cargo ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE TAQUIGRAFIA:

Capacidade para executar o sistema de registro do Legislativo, procedendo as atividades de tradução, transcrição, digitação e revisão dos apanhamentos taquigráficos referentes aos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões.

Capacidade para realizar os sistemas de Controle do Legislativo, organizando arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações.

Capacidade para supervisionar a gravação dos discursos, debates e pronunciamentos através dos recursos tecnológicos disponíveis, orientando a equipe de apoio quanto ao serviço de guarda e manutenção do referido material.

Capacidade para assegurar as condições necessárias à manutenção da qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, sugerindo soluções para problemas porventura detectados, e solicitando à unidade competente os devidos reparos.

Capacidade para colaborar com a equipe de analista das demais unidades do Legislativo na organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.

Cargo CONSULTOR JURÍDICO

Capacidade para representar a Câmara Municipal de Salvador e promover a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado.

Capacidade para assessorar a Presidência da Câmara Municipal de Salvador e o seu corpo parlamentar na elaboração de Projetos de Lei, de Decretos Legislativos e de

Resoluções, no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas.
Capacidade para prestar consultoria jurídica as unidades administrativas nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e outras peças de natureza jurídica.
Capacidade para opinar e emitir parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público bem como, quanto às questões administrativas.
Capacidade para promover a uniformização da jurisprudência administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação.
Capacidade para exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica.

Cargo ASSISTENTE SOCIAL

Capacidade para integrar equipe interdisciplinar no desenvolvimento de ações educativas, interativas e culturais, possibilitando o progresso coletivo e a melhoria do desempenho funcional dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo.
Capacidade para atuar no acompanhamento dos servidores em tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, contribuindo com a remoção dos fatores sociais e econômicos que interferem na continuidade do tratamento e comprometem o desempenho funcional dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo, emitindo parecer, laudo e/ou relatório social, quando se fizer necessário.
Capacidade para contribuir com o bem estar individual e coletivo dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo, prestando serviços de orientação social a indivíduos e grupos, realizando estudos sociais, aplicando técnicas de motivação, apoio e sensibilização.
Capacidade para prestar assessoria técnica para celebração de convênios institucionais, com vistas a implantação de programas e projetos sociais de caráter educativo e cultural, voltado para as demandas da comunidade funcional da Câmara.
Capacidade para formular, planejar e executar programas e projetos sociais com vistas a implementação de ações de prevenção e de promoção à saúde e qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do poder legislativo.

Cargo ENFERMEIRO

Capacidade para garantir a aplicabilidade dos planos de assistência e cuidados de enfermagem.
Capacidade para assegurar a eficácia dos sistemas de registro e controle do Setor Médico – Odontológico.
Capacidade para colaborar para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar de enfermagem.
Capacidade para favorecer a melhoria da qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes.

Cargo MÉDICO

Capacidade para prestar assistência médica em caráter ambulatorial e supletiva ao órgão previdenciário aos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como aos seus dependentes.
Capacidade para favorecer a melhoria da qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes.
Capacidade para prover meios de prevenção e preservação da saúde dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, coordenando.
Capacidade para fornecer e ou homologar atestado médico aos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal.
Capacidade para atuar em parceria com o órgão de inspeção e medicina do trabalho e com o órgão previdenciário nos processos de concessão de licenças e aposentadorias.
Capacidade para colaborar para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar e de suporte técnico da área de saúde.

Cargo ODONTÓLOGO

Capacidade para diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilar facial dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes.
Capacidade para efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários ao tratamento.
Capacidade para favorecer a melhoria da qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes.
Capacidade para colaborar para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar de odontologia.

A N E X O VII

TABELA DE PESO DOS CURSOS

Servidor:	**Cadastro:**
Lotação:	
Cargo:	
Data da Avaliação:	

CATEGORIA DOS CURSOS	PESOS/ESCORE	
	1) RELAÇÃO DIRETA	2) RELAÇÃO INDIRETA
Atualização e Aperfeiçoamento até 40 hs, (máximo de 04 cursos)	01 curso = 04 ( ) 02 cursos = 06 ( ) 03 cursos = 08 ( ) 04 cursos = 10 ( )	01 curso = 02 ( ) 02 cursos = 03 ( ) 03 cursos = 04 ( ) 04 cursos = 05 ( )
Atualização e Aperfeiçoamento de 41 hs até 120hs (máximo de 02 cursos)	01 curso = 10 ( ) 02 cursos = 15 ( )	01 curso = 05 ( ) 02 cursos = 07 ( )
Atualização e Aperfeiçoamento acima de 121 hs - Extensão (máximo de 02 cursos)	01 curso = 15 ( ) 02 cursos = 20 ( )	01 curso = 06 ( ) 02 cursos = 08 ( )
Pós-graduação - Especialização; Mestrado; Doutorado (Máximo de 02 cursos)	01 curso = 20 ( ) 02 cursos = 25 ( )	01 curso = 08 ( ) 02 cursos = 10 ( )
PESO MÁXIMO	70	30
TOTAL PARCIAL OBTIDO PELO SERVIDOR	T1 =	T2 =
TOTAL GERAL OBTIDO PELO SERVIDOR COM OS CURSOS	TCa = T1 + T2	

1) Cursos cujo conteúdo **tem relação direta** com a área de atuação do servidor
2) Cursos cujo conteúdo **não tem relação direta** com a área de atuação do servidor

ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS
F 1 - CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÕES:

1. O presente formulário deverá ser preenchido primeiramente pelo servidor e posteriormente pela chefia.
2. Após o preenchimento, o formulário deverá ser devidamente assinado e datado tanto pelo servidor quanto pela chefia imediata, assim como rubricado em todas as páginas.
3. Para preenchimento, deverá ser escolhida apenas uma alternativa entre as letras A, B, C ou D para cada competência analisada, registrando-a no quadro reservado para o servidor e para a chefia imediata, respectivamente.
4. Os campos "PONTUAÇÃO", "TOTAL DE PONTOS APURADOS" e "MÉDIA FINAL" serão preenchidos pela Coordenação de Recursos Humanos.
5. Após apuração, registro na ficha de avaliação e divulgação do resultado, o formulário será arquivado na pasta funcional do servidor.

NOME DO SERVIDOR: **CADASTRO**

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

NOME DA CHEFIA IMEDIATA:

PERÍODO AVALIADO: De _____/_____ a _____/_____

COMPETÊNCIAS / GRAUS	A	B	C	D	AVALIAÇÃO DO SERVIDOR (Se)	AVALIAÇÃO DA CHEFIA (Ch)
1.ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE	Falta frequentemente e/ou chega constantemente atrasado.	Falta muitas vezes ao serviço e não apresenta justificativas confiáveis.	Falta raramente ao serviço e/ou atrasa-se algumas vezes.	Nunca falta ao serviço e raramente se atrasa em seu horário de trabalho.		
PONTOS	2,5	5,0	7,5	10		
2.ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Frequentemente atende às solicitações do público com rispidez e morosidade. Nega-se a dar informações.	Às vezes presta informações sem clareza e com morosidade, prestando atendimento ao público de forma negligente.	Frequentemente atende ao público de forma cortês, prestando informações de forma clara e com agilidade.	Sempre transmite informações com rapidez e clareza, atendendo ao público com cortesia e agilidade.		
PONTOS	2,5	5,0	7,5	10		
3.DISCIPLINA	Não cumpre normas, regulamentos e ordens superiores.	Cumpre, às vezes, normas, regulamentos e ordens superiores.	Cumpre na maioria das vezes, normas, regulamentos e ordens superiores.	Sempre cumpre normas, regulamentos e ordens superiores.		
PONTOS	2,5	5,0	7,5	10		
4. INICIATIVA E COMPROMETIMENTO	Não demonstra iniciativa e comprometimento na solução de problemas. Aprende novos métodos de trabalho com dificuldade.	Demonstra pouca iniciativa e comprometimento na solução de problemas, apenas lidando com situações rotineiras.	Ajusta-se às novas situações de maneira satisfatória, desenvolvendo idéias, métodos e técnicas de trabalho.	Apresenta acentuada e significativa iniciativa e criatividade no trabalho, ajustando-se facilmente às novas situações.		
PONTOS	3,5	7,5	12,5	15		
5. INTEGRIDADE / ÉTICA	Apresenta frequentemente comportamentos que não estão de acordo com os padrões de conduta e normas da instituição, voltados para o bem comum. Cria intrigas e discórdia. Só age em benefício próprio.	Às vezes apresenta padrões de comportamento que não são condizentes com os padrões de conduta e normas da instituição, agindo em benefício próprio e não do grupo.	Na maioria das vezes apresenta comportamentos de acordo com os padrões de conduta e normas da instituição, agindo com retidão, em benefício do grupo.	Sempre apresenta comportamentos de acordo com os padrões de conduta e normas da instituição, agindo com retidão, em benefício do grupo.		
PONTOS	3,5	7,5	12,5	15		
6. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Apresenta frequentemente comportamento de atrito com as pessoas ou isolamento. Não consegue lidar com suas emoções nem com a dos outros.	Ás vezes apresenta oscilações de humor, gerando atrito com as pessoas. Lida com as suas emoções e com a dos outras de forma frágil.	Demonstra frequentemente facilidade no relacionamento com as pessoas, sabendo lidar com suas emoções e com a dos outros.	Apresenta sempre facilidade em lidar com pessoas de personalidades e estilos diversos, relacionando-se sempre de forma positiva.		
PONTOS	2,5	5,0	7,5	10		
7. QUALIDADE DO TRABALHO	O trabalho produzido é de qualidade inferior, abaixo dos padrões de qualidade exigidos pela CMS, precisando ser refeito frequentemente.	O trabalho produzido não atende a todos os padrões de qualidade exigidos pela CMS, precisando ser refeito em algumas partes.	O trabalho produzido geralmente é de qualidade satisfatória, atendendo aos padrões de precisão e clareza exigidos pela CMS, precisando ser melhorado apenas em alguns pontos específicos.	O trabalho produzido é de excelente qualidade, atendendo aos padrões de precisão e clareza exigidos pela CMS. Dificilmente precisa ser melhorado.		
PONTOS	3,5	7,5	12,5	15		
8. TRABALHO EM EQUIPE/ COOPERAÇÃO	Exibe frequentemente atitude desfavorável à cooperação com os colegas ou superiores. Opõe-se a trabalhos grupais.	Demonstra pouco interesse na realização de trabalhos em grupo, criando dificuldades quando é solicitado.	Apresenta facilidade em desenvolver trabalhos em grupo, mostrando-se sempre disposto a cooperar.	Demonstra muito interesse em desenvolver trabalhos em grupo, contribuindo significativamente para a realização das atividades.		
PONTOS	3,5	7,5	12,5	15		
TOTAL DE PONTOS APURADO NAS AVALIAÇÕES					**TSe**	**TCh**

TSe = Total de pontos apurado na auto-avaliação do servidor
TCh= Total de pontos apurado na avaliação da chefia imediata

Assinatura do Servidor:	Data:
Assinatura da Chefia Imediata:	Data:
Visto do Coordenador e/ou Diretor da área:	Data:
Visto CRH:	Data:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS

F 2 - CARGOS: ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

INSTRUÇÕES:

1. O presente formulário deverá ser preenchido primeiramente pelo servidor e posteriormente pela chefia.
2. Após o preenchimento, o formulário deverá ser devidamente assinado e datado tanto pelo servidor quanto pela chefia imediata, assim como rubricado em todas as páginas.
3. Para preenchimento, deverá ser escolhida apenas uma alternativa entre as letras A, B, C ou D para cada competência analisada, registrando-a no quadro reservado para o servidor e para a chefia imediata, respectivamente.
4. Os campos "PONTUAÇÃO", "TOTAL DE PONTOS APURADOS" e "MÉDIA FINAL" serão preenchidos pela Coordenação de Recursos Humanos.
5. Após apuração, registro na ficha de avaliação e divulgação do resultado, o formulário será arquivado na pasta funcional do servidor.

NOME DO SERVIDOR:	**CADASTRO**
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:	
PERÍODO AVALIADO: De _____/_____ a _____/_____	

COMPETÊNCIAS / GRAUS	A	B	C	D	AVALIAÇÃO DO SERVIDOR (S)	AVALIAÇÃO DA CHEFIA (C)
1.ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE	Falta frequentemente e/ou chega constantemente atrasado.	Falta muitas vezes ao serviço e não apresenta justificativas confiáveis.	Falta raramente ao serviço e/ou atrasa-se algumas vezes.	Nunca falta ao serviço e raramente se atrasa em seu horário de trabalho.		
PONTOS	2	4	6	8		
2.ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Frequentemente atende às solicitações do público com rispidez e morosidade. Nega-se a dar informações.	Às vezes presta informações sem clareza e com morosidade, prestando atendimento ao público de forma negligente.	Frequentemente atende ao público de forma cortês, prestando informações de forma clara e com agilidade.	Sempre transmite informações com rapidez e clareza, atendendo ao público com cortesia e agilidade.		
PONTOS	2	4	6	8		
3.DISCIPLINA	Não cumpre normas, regulamentos e ordens superiores.	Cumpre, às vezes, normas, regulamentos e ordens superiores.	Cumpre na maioria das vezes, normas, regulamentos e ordens superiores.	Sempre cumpre normas, regulamentos e ordens superiores.		
PONTOS	2	4	6	8		
4. INICIATIVA E COMPROMETIMENTO	Não demonstra iniciativa e comprometimento na solução de problemas. Aprende novos métodos de trabalho com dificuldade.	Demonstra pouca iniciativa e comprometimento na solução de problemas, apenas lidando com situações rotineiras.	Ajusta-se às novas situações de maneira satisfatória, desenvolvendo idéias, métodos e técnicas de trabalho.	Apresenta acentuada e significativa iniciativa e criatividade no trabalho, ajustando-se facilmente às novas situações.		
PONTOS	4	6	8	12		
5. INTEGRIDADE / ÉTICA	Apresenta frequentemente comportamentos que não estão de acordo com os padrões de conduta e normas da instituição, voltados para o bem comum. Cria intrigas e discórdia. Só age em benefício próprio.	Às vezes apresenta padrões de comportamento que não são condizentes com os padrões de conduta e normas da instituição, agindo em benefício próprio e não do grupo.	Na maioria das vezes apresenta comportamentos de acordo com os padrões de conduta e normas da instituição, agindo com retidão, em benefício do grupo.	Sempre apresenta comportamentos de acordo com os padrões de conduta e normas da instituição, agindo com retidão, em benefício do grupo.		
PONTOS	2	4	6	8		
6. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Apresenta frequentemente comportamento de atrito com as pessoas ou isolamento. Não consegue lidar com suas emoções nem com a dos outros.	Às vezes apresenta oscilações de humor, gerando atrito com as pessoas. Lida com as suas emoções e com a dos outras de forma frágil.	Demonstra frequentemente facilidade no relacionamento com as pessoas, sabendo lidar com suas emoções e com a dos outros.	Apresenta sempre facilidade em lidar com pessoas de personalidades e estilos diversos, relacionando-se sempre de forma positiva.		
PONTOS	2	4	6	8		
7. QUALIDADE DO TRABALHO	O trabalho produzido é de qualidade inferior, abaixo dos padrões de qualidade exigidos pela CMS, precisando ser refeito frequentemente.	O trabalho produzido não atende a todos os padrões de qualidade exigidos pela CMS, precisando ser refeito em algumas partes.	O trabalho produzido geralmente é de qualidade satisfatória, atendendo aos padrões de precisão e clareza exigidos pela CMS, precisando ser melhorado apenas em alguns pontos específicos.	O trabalho produzido é de excelente qualidade, atendendo aos padrões de precisão e clareza exigidos pela CMS. Dificilmente precisa ser melhorado.		
PONTOS	4	6	8	12		
8. TRABALHO EM EQUIPE/ COOPERAÇÃO	Exibe frequentemente atitude desfavorável à cooperação com os colegas ou superiores. Opõe-se a trabalhos grupais.	Demonstra pouco interesse na realização de trabalhos em grupo, criando dificuldades quando é solicitado.	Apresenta facilidade em desenvolver trabalhos em grupo, mostrando-se sempre disposto a cooperar.	Demonstra muito interesse em desenvolver trabalhos em grupo, contribuindo significativamente para a realização das atividades.		
PONTOS	4	6	8	12		
9. SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Apresenta comportamento apático ou indiferente quando solicitado para resolver problemas. Nega-se a dar soluções.	Demonstra dificuldade em analisar situações problemáticas e fazer inferências na busca de soluções. Geralmente desiste e transfere a tarefa para outro.	Demonstra iniciativa na busca de soluções. Procura analisar as situações e utilizar-se dos mais diversos recursos, embora nem sempre consiga resultado satisfatório.	Demonstra grande facilidade e capacidade de analisar situações e fazer inferências na resolução de problemas, utilizando-se de diversos recursos.		
PONTOS	2	4	6	8		
10. DOMÍNIO DE INFORMÁTICA	Nunca utiliza as ferramentas da informática na realização das atividades. Recusa-se a manusear o computador.	Demonstra dificuldade no manuseio das ferramentas de informática. Possui noções básicas do microsoft word e internet.	Apresenta facilidade na utilização de ferramentas da informática. Possui bom conhecimento de word, excell, power point e internet.	Demonstra grande domínio no manuseio e conhecimento das ferramentas da informática.		
PONTOS	4	6	8	12		

	TSe	TCh
TOTAL DE PONTOS APURADO NAS AVALIAÇÕES **TSe = Total de pontos apurado na auto-avaliação do servidor** **TCh= Total de pontos apurado na avaliação da chefia imediata**		

Assinatura do Servidor:	Data:
Assinatura da Chefia Imediata:	Data:
Visto do Coordenador e/ou Diretor da área:	Data:
Visto CRH:	Data:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS

F 3 - CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO. CONSULTOR JURÍDICO. MÉDICO E ODONTÓLOGO

INSTRUÇÕES:

1. O presente formulário deverá ser preenchido primeiramente pelo servidor e posteriormente pela chefia.
2. Após o preenchimento, o formulário deverá ser devidamente assinado e datado tanto pelo servidor quanto pela chefia imediata, assim como rubricado em todas as páginas.
3. Para preenchimento, deverá ser escolhida apenas uma alternativa entre as letras A, B, C ou D para cada competência analisada, registrando-a no quadro reservado para o servidor e para a chefia imediata, respectivamente.
4. Os campos "PONTUAÇÃO", "TOTAL DE PONTOS APURADOS" e "MÉDIA FINAL" serão preenchidos pela Coordenação de Recursos Humanos.
5. Após apuração, registro na ficha de avaliação e divulgação do resultado, o formulário será arquivado na pasta funcional do servidor.

NOME DO SERVIDOR:	**CADASTRO**
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:	
PERÍODO AVALIADO: De _____/_____ a _____/_____	

COMPETÊNCIAS / GRAUS	A	B	C	D	AVALIAÇÃO DO SERVIDOR (S)	AVALIAÇÃO DA CHEFIA (C)
1.ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE	Falta frequentemente e/ou chega constantemente atrasado.	Falta muitas vezes ao serviço e não apresenta justificativas confiáveis.	Falta raramente ao serviço e/ou atrasa-se algumas vezes.	Nunca falta ao serviço e raramente se atrasa em seu horário de trabalho.		
PONTOS	1	3,5	5	7		
2.ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Frequentemente atende às solicitações do público com rispidez e morosidade. Nega-se a dar informações.	Às vezes presta informações sem clareza e com morosidade, prestando atendimento ao público de forma negligente.	Frequentemente atende ao público de forma cortês, prestando informações de forma clara e com agilidade.	Sempre transmite informações com rapidez e clareza, atendendo ao público com cortesia e agilidade.		
PONTOS	1	2,5	4	5		
3.DISCIPLINA	Não cumpre normas, regulamentos e ordens superiores.	Cumpre, às vezes, normas, regulamentos e ordens superiores.	Cumpre na maioria das vezes, normas, regulamentos e ordens superiores.	Cumpre normas, regulamentos e ordens superiores.		
PONTOS	1	2,5	4	5		
4. INICIATIVA/ COMPROMETIMENTO	Não demonstra iniciativa e comprometimento na solução de problemas. Aprende novos métodos de trabalho com dificuldade.	Demonstra pouca iniciativa e comprometimento na solução de problemas, apenas lidando com situações rotineiras.	Ajusta-se às novas situações de maneira satisfatória, desenvolvendo idéias, métodos e técnicas de trabalho.	Apresenta acentuada e significativa iniciativa e criatividade no trabalho, ajustando-se facilmente às novas situações.		
PONTOS	2	4,5	7	9		
5. INTEGRIDADE/ ÉTICA	Apresenta frequentemente comportamentos que não estão de acordo com os padrões de conduta e normas da instituição, voltados para o bem comum. Cria intrigas e discórdia. Só age em benefício próprio.	Às vezes apresenta padrões de comportamento que não são condizentes com os padrões de conduta e normas da instituição, agindo em benefício próprio e não do grupo.	Na maioria das vezes apresenta comportamentos de acordo com os padrões de conduta e normas da instituição, agindo com retidão, em benefício do grupo.	Sempre apresenta comportamentos de acordo com os padrões de conduta e normas da instituição, agindo com retidão, em benefício do grupo.		
PONTOS	2	4,5	7	9		
6. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Apresenta frequentemente comportamento de atrito com as pessoas ou isolamento. Não consegue lidar com suas emoções nem com a dos outros.	Às vezes apresenta oscilações de humor, gerando atrito com as pessoas. Lida com as suas emoções e com a dos outras de forma frágil.	Demonstra frequentemente facilidade no relacionamento com as pessoas, sabendo lidar com suas emoções e com a dos outros.	Apresenta sempre facilidade em lidar com pessoas de personalidades e estilos diversos, relacionando-se sempre de forma positiva.		
PONTOS	1	2,5	4	5		

7. QUALIDADE DO TRABALHO	O trabalho produzido é de qualidade inferior, abaixo dos padrões de qualidade exigidos pela CMS, precisando ser refeito frequentemente.	O trabalho produzido não atende a todos os padrões de qualidade exigidos pela CMS, precisando ser refeito em algumas partes.	O trabalho produzido geralmente é de qualidade satisfatória, atendendo aos padrões de precisão e clareza exigidos pela CMS, precisando ser melhorado apenas em alguns pontos específicos.	O trabalho produzido é de excelente qualidade, atendendo aos padrões de precisão e clareza exigidos pela CMS. Dificilmente precisa ser melhorado.		
PONTOS	2	4,5	7	9		
8. TRABALHO EM EQUIPE/ COOPERAÇÃO	Exibe frequentemente atitude desfavorável à cooperação com os colegas ou superiores. Opõe-se a trabalhos grupais.	Demonstra pouco interesse na realização de trabalhos em grupo, criando dificuldades quando é solicitado.	Apresenta facilidade em trabalhos em grupo, mostrando-se sempre disposto a cooperar.	Demonstra muito interesse em desenvolver trabalhos em grupo, contribuindo significativamente para a realização das atividades.		
PONTOS	1	3,5	5	7		
9. SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Apresenta comportamento apático ou indiferente quando solicitado para resolver problemas. Nega-se a dar soluções.	Demonstra dificuldade em analisar situações problemáticas e fazer inferências na busca de soluções. Geralmente desiste e transfere a tarefa para outro.	Demonstra iniciativa na busca de soluções. Procura analisar as situações e utilizar-se dos mais diversos recursos, embora nem sempre consiga resultado satisfatório.	Demonstra grande facilidade e capacidade de analisar situações e fazer inferências na resolução de problemas, utilizando-se de diversos recursos.		
PONTOS	2	4,5	7	9		
10. DOMÍNIO DE INFORMÁTICA	Nunca utiliza as ferramentas da informática na realização das atividades. Recusa-se a manusear o computador.	Demonstra dificuldade no manuseio das ferramentas de informática. Possui noções básicas do microsoft word e internet.	Apresenta facilidade na utilização de ferramentas da informática. Possui bom conhecimento de word, excell, power point e internet.	Demonstra grande domínio no manuseio e conhecimento das ferramentas da informática.		
PONTOS	1	2,5	4	5		
11. COMUNICAÇÃO	Demonstra grande dificuldade em expressar as mensagens, assim como em entender o que lhe é transmitido. Sempre é preciso repetir por mais de duas vezes.	Apresenta dificuldade na compreensão e transmissão de mensagens, expressando-se às vezes de forma não clara e precisa.	Apresenta facilidade de compreensão e transmissão de mensagens. Raramente a expressa de forma clara e precisa.	Demonstra grande capacidade de ouvir e compreender mensagens, e expressar-se de forma clara e precisa, sem provocar dúvidas no que transmite.		
PONTOS	2	4	6	8		
12. CONHECIMENTO INSTITUCIONAL	Apresenta total desconhecimento da estrutura e funcionamento da CMS.	Demonstra pouca familiaridade com a estrutura organizacional e hierárquica da CMS, assim como das atividades nela desenvolvidas.	Demonstra conhecer a estrutura e funcionamento da CMS, embora não identifique sua cultura e modelo de gestão.	Demonstra profundo conhecimento da estrutura e funcionamento da CMS, assim como é capaz de analisar criticamente a sua cultura e o modelo de gestão.		
PONTOS	2	4	6	8		
13. ORGANIZAÇÃO	Frequentemente não consegue realizar as atividades em tempo hábil, demonstrando falta de método e ordem.	Apresenta, às vezes, dificuldade em administrar o tempo, realizando atividades com pouco método e ordem.	Apresenta facilidade de desenvolver os trabalhos com método e ordem, embora nem sempre consiga administrar adequadamente o tempo.	Demonstra grande capacidade de administrar o tempo, realizando atividades com método e ordem.		
PONTOS	2	4,5	7	9		
14. PLANEJAMENTO	Frequentemente não consegue estabelecer metas e objetivos tangíveis. Não consegue programar ações e atividades para alcançá-los.	As metas estabelecidas às vezes não são tangíveis. Apresenta dificuldade para definir prioridades e programar ações.	Apresenta facilidade para definir metas e objetivos tangíveis, assim como prioridades. Às vezes, entretanto, as ações para alcançá-las não sejam bem programadas.	Demonstra grande capacidade de estabelecer metas tangíveis e mensuráveis, programando ações concretas para atingi-las e estabelecendo graus de prioridade.		
PONTOS	1	2,5	4	5		
TOTAL DE PONTOS APURADO NAS AVALIAÇÕES **TSe = Total de pontos apurado na auto-avaliação do servidor** **TCh= Total de pontos apurado na avaliação da chefia imediata**					**TSe**	**TCh**

Assinatura do Servidor: Data:

Assinatura da Chefia Imediata: Data:

Visto do Coordenador e/ou Diretor da área: Data:

Visto CRH: Data:

ANEXO IX

PESOS E ESCALAS DE PONTUAÇÃO DOS GRAUS DE PROFICIÊNCIA DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

1. CARGO DE NIVEL FUNDAMENTAL: AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL

COMPETÊNCIAS	PESO	PONTUAÇÃO DOS GRAUS			
		A	B	C	D
1.ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE	10%	2,5	5	7,5	10
2.ATENDIMENTO AO PÚBLICO	10%	2,5	5	7,5	10
3.DISCIPLINA	10%	2,5	5	7,5	10
4.INICIATIVA E COMPROMETIMENTO	15%	3,5	7,5	12,5	15
5.INTEGRIDADE / ÉTICA	15%	3,5	7,5	12,5	15
6.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	10%	2,5	5	7,5	10
7.QUALIDADE DO TRABALHO	15%	3,5	7,5	12,5	15
8.TRABALHO EM EQUIPE/ COOPERAÇÃO	15%	3,5	7,5	12,5	15
TOTAL	100%				100

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

COMPETÊNCIAS	PESO	PONTUAÇÃO DOS GRAUS			
		A	B	C	D
1.ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE	8%	2	4	6	8
2.ATENDIMENTO AO PÚBLICO	8%	2	4	6	8
3.DISCIPLINA	8%	2	4	6	8
4.INICIATIVA E COMPROMETIMENTO	12%	4	6	8	12
5.INTEGRIDADE / ÉTICA	12%	4	6	8	12
6.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	8%	2	4	6	8
7.QUALIDADE DO TRABALHO	12%	4	6	8	12
8.TRABALHO EM EQUIPE/ COOPERAÇÃO	12%	4	6	8	12
9.SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	8%	2	4	6	8
10.DOMINIO DE INFORMATICA	12%	4	6	8	12
TOTAL	100%				100

3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL, ASSISTENTE SOCIAL, CONSULTOR JURÍDICO, ENFERMEIRO, MÉDICO E ODONTÓLOGO

COMPETÊNCIAS	PESO	PONTUAÇÃO DOS GRAUS			
		A	B	C	D
1.ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE	7%	1	3,5	5	7
2.ATENDIMENTO AO PÚBLICO	5%	1	2,5	4	5
3.DISCIPLINA	5%	1	2,5	4	5
4.INICIATIVA E COMPROMETIMENTO	9%	2	4,5	7	9
5.INTEGRIDADE / ÉTICA	9%	2	4,5	7	9
6.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5%	1	2,5	4	5
7.QUALIDADE DO TRABALHO	9%	2	4,5	7	9
8.TRABALHO EM EQUIPE/ COOPERAÇÃO	7%	1	3,5	5	7
9.SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	9%	2	4,5	7	9
10.DOMÍNIO DE INFORMATICA	5%	1	2,5	4	5
11.COMUNICAÇÃO	8%	2	4	6	8
12.CONHECIMENTO INSTITUCIONAL	8%	2	4	6	8
13.ORGANIZAÇÃO	9%	2	4,5	7	9
14.PLANEJAMENTO	5%	1	2,5	4	5
TOTAL	100%				100

A N E X O X

BOLETIM RESUMO DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS – EIXO I

Servidor:	**Cadastro:**
Lotação:	
Cargo:	
Período de Avaliação:	

Total de pontos apurados na auto-avaliação – TSe				
Total de pontos apurados na avaliação da chefia – TCh				
Total de pontos apurados na avaliação dos cursos – TCa				
MÉDIA FINAL = $\frac{TSe*0,8 + TCh*1,20 + TCa*1,0}{3}$				
Estágio de desenvolvimento do desempenho funcional	**Inicial (0 – 25)**	**Intermediário (25,1 – 50)**	**Pleno (50,1 – 75)**	**Avançado (75,1 – 100)**
Nº de referencias a avançar na Tabela de Gratificação por Competência	**1**	**2**	**3**	**4**
Competências menos desenvolvidas, a serem aprimoradas através de treinamento				
Visto CRH	**Visto DIRAD / DIRFIN / DIREL / CONTROLADORIA**			
Visto do Chefe Imediato do Servidor	**Servidor Avaliado**			

Data: _____ / _____ / _____

ANEXO XI

TABELA DE MATURIDADE PROFISSIONAL – EIXO II

SITUAÇÃO	NÍVEL DO CARGO OCUPADO	GRAU DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	FORMAÇÃO	VALOR R$
A	SUPERIOR	SUPERIOR	PÓS-GRADUAÇÃO	898,43
B	SUPERIOR	SUPERIOR	SUPERIOR	770,08
C	MEDIO	SUPERIOR	SUPERIOR	1.283,46
D	MÉDIO	SUPERIOR	MEDIO	1.026,77
E	MEDIO	MEDIO	SUPERIOR	898,43
F	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	770,08
G	AUXILIAR	SUPERIOR	SUPERIOR	1.283,46
H	AUXILIAR	MEDIO	MEDIO	804,66
I	AUXILIAR	AUXILIAR	SUPERIOR	603,50
J	AUXILIAR	AUXILIAR	MEDIO	563,26
K	AUXILIAR	MEDIO	FUNDAMENTAL	563,26
L	AUXILIAR	AUXILIAR	FUNDAMENTAL	482,80

ANEXO XII

FORMULÁRIO DE MATURIDADE PROFISSIONAL – EIXO II

Instruções:

1. O presente formulário deverá ser preenchido exclusivamente pela chefia imediata do servidor.
2. Após o preenchimento, o formulário deverá ser devidamente assinado pelo chefe imediato, assim como rubricado em todas as páginas.
3. Deverá constar no final do formulário o visto do Coordenador/Assessor Chefe, bem como do Diretor da área.
4. A chefia imediata deverá assinalar apenas as atividades que o servidor desempenhou nos últimos 24 meses anteriores ao presente Decreto Legislativo na sua unidade de lotação.
5. Se o servidor estiver lotado na unidade por período inferior aos 24 meses, deverá também ser preenchido outro formulário pela chefia imediata anterior.
6. É de inteira responsabilidade da chefia imediata as informações quanto às atividades desenvolvidas pelo servidor na sua unidade de lotação.
7. Este formulário, depois de preenchido e devidamente assinado, deverá ser encaminhado à Coordenação de Recursos Humanos.

Servidor:	**Cadastro:**
Cargo:	**Área de Qualificação:**
Unidade de Lotação:	**Período na unidade: __/__/__ a __/__/__**
Superior imediato:	
Grau de instrução:	**Pós-graduação:**

INFORMO QUE O SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO DESENVOLVE AS ATIVIDADES ASSINALADAS A SEGUIR:

CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL

( ) Desenvolve atividades administrativas de natureza simples e rotineira.

( ) Realiza registros, controles e tramitação de correspondências, mantendo fichários e arquivos organizados e atualizados.

( ) Recebe, confere e organiza os materiais de trabalho da sua unidade, controlando o estoque.

( ) Executa serviços de digitação, armazenamento de dados e informações e consultas em terminais eletrônicos.

( ) Recepciona e atende com presteza servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.

( ) Opera máquinas, equipamentos e/ou veículos.

( ) Realiza a manutenção de veículos, máquinas, equipamentos e/ou instalações, solicitando e ou realizando reparos, sempre que falhas forem identificadas.

( ) Dirigi veículos automotivos quando habilitado e autorizado, transportando pessoas, cargas e ou materiais aos locais pré determinados.

( ) Realiza registro dos serviços realizados.

( ) Executa atividades de zeladoria, de portaria, de segurança patrimonial e de atendimento de copa e de mesas.

( ) Realiza atividades de higienização, limpeza e segurança dos equipamentos, utensílios e instalações do local de trabalho.

( ) Executa serviços de apoio, como entrega de correspondências e documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens.

( ) Serve bebidas e alimentos.

CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL

( ) Fornece suporte administrativo às equipes técnicas, participando, sob orien-

tação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho.

( ) Contribui para a otimização dos processos de trabalho, planejando, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho bem como, supervisionando servidores da equipe auxiliar, distribuindo tarefas e prestando-lhes as orientações necessárias.

( ) Apóia os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios.

( ) Recepciona e atende com presteza servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.

( ) Fornece suporte administrativo ás equipes técnicas da área do legislativo, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de rotinas e das atividades desenvolvidas.

( ) Recebe, revisa, controla e registra, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas.

( ) Auxilia na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

( ) Auxilia na redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa.

( ) Apóia os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias.

( ) Promove a organização, mantêm contatos, recepciona e desenvolve atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara.

( ) Fornece apoio ao sistema de registro do Legislativo, procedendo, traduzindo e transcrevendo os apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões.

( ) Fornece apoio aos sistemas de Controle do Legislativo, organizando arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações.

( ) Auxilia o sistema de gravação dos discursos, debates e pronunciamentos através de meio magnético, bem como realiza o serviço de guarda e manutenção do referido material.

( ) Zela pela qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, comunicando sempre que necessário falhas identificadas.

( ) Colabora com a equipe de analista da unidade de trabalho na organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.

( ) Contribui para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias, fornecendo o suporte técnico-científico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades.

( ) Assessora o presidente e os membros das Comissões no desempenho das suas atribuições, planejando e realizando pesquisas, estudos técnicos e levantamentos bibliográficos relativos às áreas temáticas.
( ) Colabora, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.

( ) Institui sistemas de registro e controle, planejando, implementando e coordenando a tramitação de proposições nas comissões.

( ) Salvaguarda a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas e disponibilizando-a, sempre que se fizer necessário.

( ) Examina, inspeciona e avalia a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como a execução de contratos e convênios além de outros instrumentos bilaterais.

( ) Promove e apura ilegalidades e irregularidades praticadas no âmbito da Câmara Municipal de Salvador, emitindo pareceres e relatórios de inspeções e auditorias procedidas.

( ) Elabora e propõe edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal de Salvador, objetivando a melhoria do sistema de controle interno.

( ) Elabora gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal, além de relatórios de informações gerenciais.

( ) Assegura o processo de comunicação e de promoção institucional, planejando, coordenando, orientando e executando as atividades de comunicação social e de publicidade informativa da Câmara Municipal de Salvador.

( ) Garante a produção do noticiário das atividades da Câmara Municipal de Salvador, realizando o planejamento, a editoração e a publicação do Diário Oficial do Legislativo.

( ) Promove a divulgação das atividades e eventos da Câmara Municipal de Salvador, produzindo, editando e distribuindo boletins e matérias jornalísticas para órgãos da imprensa oficial e extra-oficial municipal, estadual e federal.

( ) Favorece o relacionamento institucional da Câmara Municipal de Salvador, planejando, implementando coordenando e avaliando ações de propaganda, relações públicas e promoção.

( ) Assessora as áreas editorial, cultural e de publicidade, desenvolvendo, detalhando e acompanhando a execução de projetos de programação visual.

( ) Contribui para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.

( ) Assegura a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação do orçamento.

( ) Procede à execução orçamentária e financeira observando as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento.

( ) Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos à créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas.

( ) Procede aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.

( ) Zela pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município.

( ) Assegura a preservação do patrimônio cultural da Câmara Municipal de Salvador, desenvolvendo estudos e pesquisas, resgatando fatos, dados e referências históricas e identificando e reunido objetos, provas documentais, audiovisuais e fotográficas.

( ) Preserva a imagem do Memorial da Câmara Municipal de Salvador como instrumento referencial da história da cidade e contribui para que este se constitua em um organismo integrador do passado e do presente da instituição.

( ) Promove ações, projetos e programas culturais e educativos voltados para a comunidade, estimulando a reflexão e a articulação dos diversos valores do patrimônio cultural, permitindo a ampliação do raio de ação do Memorial.

( ) Concebe exposições temporárias e soluções museográficas para as exposi-

ções e atividades complementares de ação cultural.

( ) Zela pela conservação das peças do acervo do Memorial, assegurando o cumprimento de orientações e medidas indicadas por profissionais especializados, no que se refere aos aspectos de acondicionamento, exposição e climatização.

( ) Assegura condições técnicas necessárias ao Legislativo, planejando, executando, controlando e avaliando as atividades relacionadas à correspondência oficial e à documentação da Câmara Municipal de Salvador.

( ) Garante a consecução das ações do Plenário, preparando os autógrafos, controlando prazos, transcrevendo leis e resoluções aprovadas, providenciando promulgações, arquivamentos e publicações.

( ) Contribui para a eficácia do sistema de informação da Câmara Municipal de Salvador, permitindo a centralização, controle, armazenamento, busca, recuperação e divulgação das informações.

( ) Facilita o acesso à informação, desenvolvendo sistema de classificação de documentos, dando-lhes tratamento técnico sistematizado em seu armazenamento e organizando-os em arquivos.

( ) Formula, propõe e implementa normatização para apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal de Salvador.

( ) Assessora o usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais, realizando pesquisas e levantamentos bibliográficos para atender às consultas dos usuários.

( ) Zela pela integridade dos documentos bibliográficos, planejando, organizando e supervisionando as atividades de empréstimo, conservação e restauração.

( ) Contribui para o processo de desenvolvimento da administração e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades relativas a materiais e bens patrimoniais móveis, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

( ) Assegura a eficiência dos sistemas de aquisição, de armazenamento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos e de bens patrimoniais, procedendo os registros e controles necessários a sua otimização operacional.

( ) Garante a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas, a aplicabilidade e a adequação dos preços dos materiais de consumo e permanente e dos equipamentos adquiridos, registrando e acompanhando o desempenho técnico e comercial dos fornecedores, inclusive, lhe aplicando multas ou outras penalidades previstas, quando do descumprimento do que foi contratado.

( ) Contribui para a eficácia do sistema de custeio, propondo medidas e alternativas para racionalização do consumo de materiais.

( ) Promove, coordena e controla o cadastramento de bens patrimoniais móveis e imóveis bem como, organiza e mantém atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços.

( ) Assegura condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário, coordenando, controlando e assessorando a Mesa Diretora durante as sessões plenárias.

( ) Analisa, revisa e concatena a ordem do dia e os discursos, disponibilizando-os para a Mesa Executiva, para as lideranças, para as Diretorias, para vereadores e para os demais setores competentes, na forma das normas e procedimentos estabelecidos. (NR)

( ) Institui sistemas de registro e controle, planejando, implementando e coordenando a concessão de títulos, medalhas e comendas, o recebimento de proposições e a presença dos vereadores no Plenário.

( ) Assegura a qualidade dos serviços prestados pela equipe de apoio às atividades legislativas, orientando e supervisionando os trabalhos desenvolvidos, contribuindo para sua qualificação e identificando necessidade de treinamento.

( ) Organiza estatística anual dos discursos para a sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.

( ) Contribui para o processo de desenvolvimento de pessoal e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades relativas a recursos humanos.

( ) Promove ou executa, mediante concurso público, o recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação vigente e em observância ao Plano de Cargos, Vencimento e Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Salvador.

( ) Formula, propõe e implementa políticas de concessão de benefícios para servidores da Câmara Municipal de Salvador, acompanhando e avaliando, sistematicamente, a sua aplicabilidade, custos e alcance.

( ) Garante a execução dos processos relativos a controle e administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais.

( ) Contribui para o processo de valorização e qualificação profissional do servidor, identificando necessidades, planejando, implementando, coordenando, executando e avaliando ações de treinamento, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

( ) Atua de forma pró-ativa na manutenção da performance intra e inter grupal, desenvolvendo instrumentos motivacionais de integração interpessoal e funcional, promovendo e realizando eventos e campanhas sócio-educativas-culturais e efetuando intervenções em grupos e unidades de trabalho em situação de conflito.

( ) Atua nos programas de atendimento assistencial à saúde dos servidores, vereadores e assessores do poder legislativo, bem como dos seus dependentes, participando dos processos de manutenção e controle dos sistemas de assistência médica, odontológica e social.

( ) Redigi e revisa atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo.

( ) Realiza redação e revisão das matérias aprovadas em plenário, para fins de publicação.

( ) Elabora, redigi e revisa proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.

( ) Procede à revisão morfo-sintático das transcrições dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas comissões.

( ) Redigi e revisa documentos diversos pertinentes às áreas administrativa, financeira, controladoria e assessorias.

( ) Assegura condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo, telefonia, reprografia, recepção, transporte, limpeza e manutenção.

( ) Elabora, implementa e assegura o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados.

( ) Contribui para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando o seu funcionamento.

( ) Zela pela conservação e manutenção das instalações, móveis e equipamentos, atuando de forma pró-ativa na identificação de necessidades de reparos, consertos, reposição e serviços de manutenção.

( ) Zela pela imagem pública da instituição, assegurando o bom desempenho dos servidores responsáveis pela recepção e atendimento ao público.

( ) Executa o sistema de registro do Legislativo, procedendo as atividades de tra-

dução, transcrição, digitação e revisão dos apanhamentos taquigráficos referentes aos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões.

( ) Realiza os sistemas de Controle do Legislativo, organizando arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações.

( ) Supervisiona a gravação dos discursos, debates e pronunciamentos através dos recursos tecnológicos disponíveis, orientando a equipe de apoio quanto ao serviço de guarda e manutenção do referido material.

( ) Assegura as condições necessárias para manutenção da qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, sugerindo soluções para problemas porventura detectados, e solicitando à unidade competente os devidos reparos.

( ) Colabora com a equipe de analista das demais unidades do Legislativo na organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.

CARGO DE CONSULTOR JURÍDICO

( ) Representa a Câmara Municipal de Salvador e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado.

( ) Assessora a Presidência da Câmara Municipal de Salvador e o seu corpo parlamentar na elaboração de Projetos de Lei, de Decretos Legislativos e de Resoluções, no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas.

( ) Presta consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e outra peças de natureza jurídica.

( ) Opina e emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público bem como, quanto às questões administrativas.

( ) Promove a uniformização da jurisprudência administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação.

( ) Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica.

CARGO DE MÉDICO

( ) Presta assistência médica em caráter ambulatorial e supletiva ao órgão previdenciário aos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como aos seus dependentes, realizando exames clínicos, prescrições de exames e medicamentos e perícias.

( ) Favorece a melhoria da qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, participando do planejamento, execução e avaliação de ações preventivas e assistenciais, promovendo campanhas educativas e coordenando grupos específicos de trabalho.

( ) Promove meios de prevenção e preservação da saúde dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, coordenando, executando e controlando o serviço de medicina ocupacional, apoiando as unidades de trabalho da Câmara em suas necessidades operacionais.

( ) Fornece e ou homologa atestado médico aos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, procedendo o acompanhamento médico devido, inclusive realizando visitas domiciliares e hospitalares quando indicado, efetuando os registros necessários em prontuário.

( ) Atua em parceria com o órgão de inspeção e medicina do trabalho e com o órgão previdenciário nos processos de concessão de licenças e aposentadorias.

( ) Colabora para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar e de suporte técnico da área de saúde, orientando atividades, avaliando desempenho e identificando necessidades de reciclagem e treinamento.

CARGO DE ODONTÓLOGO

( ) Diagnostica e trata afecção da boca, dentes e região maxilar facial, utilizando processo clínico ou cirúrgico para promover e recuperar a saúde bucal e geral dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes.

( ) Efetua restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética.

( ) Favorece a melhoria da qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, participando do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de educação, prevenção e atenção à saúde oral e higiene bucal.

( ) Colabora para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar de odontologia, orientando atividades, avaliando desempenho e identificando necessidades de reciclagem e treinamento.

CARGO DE ENFERMEIRO

( ) Garante a aplicabilidade dos planos de assistência e cuidados de enfermagem, planejando, organizando, supervisionando e executando serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e ou específicos.

( ) Assegura a eficácia dos sistemas de registro e controle do Setor Médico - Odontológico, propondo, implementando, avaliando e aperfeiçoando continuamente as sistemáticas dos atendimentos e do suprimento de medicamentos, materiais e equipamentos.

( ) Colabora para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar de enfermagem, orientando atividades, avaliando desempenho e identificando necessidades de reciclagem e treinamento.

( ) Favorece a melhoria da qualidade de vida dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo Municipal, bem como dos seus dependentes, participando do planejamento, execução e avaliação de ações preventivas e assistenciais, promovendo campanhas educativas e coordenando grupos específicos de trabalho.

CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

( ) Integra equipe interdisciplinar no desenvolvimento de ações educativas, interativas e culturais, possibilitando o progresso coletivo e a melhoria do desempenho funcional dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo.

( ) Atua no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, favorecendo a remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento e comprometem o desempenho funcional dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo, emitindo parecer técnico quando se fizer necessário.

( ) Contribui para o bem estar individual e coletivo dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo, prestando serviços de orientação social a indivíduos e grupos, realizando estudos sociais, aplicando técnicas de motivação, apoio e sensibilização.

( ) Colabora na realização de pesquisas de clima motivacional, no âmbito da instituição, desenvolvendo e executando procedimentos de Análise do Trabalho e contribuindo para o estabelecimento das condições psico - sociais e ambientais necessárias ao bom desempenho funcional de indivíduos e grupos.

( ) Presta assessoria técnica para celebração de convênios institucionais, com vistas a implantação de programas e projetos sociais de caráter educativo e cultural, voltado para as demandas da comunidade funcional da Câmara

CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

( ) Colabora no tratamento de pacientes, executando tarefas auxiliares de enfermagem, de caráter preventivo e curativo, excetuadas aquelas privativas do enfermeiro.

( ) Favorece a qualidade no atendimento dos usuários do serviço médico, garantindo a eficácia do sistema de marcação de consultas, preparando o ambiente para as consultas e auxiliando o médico e o enfermeiro nos seus atendimentos.

( ) Zela pela segurança dos usuários do serviço de saúde, garantindo a ordem e esterilização dos instrumentos e materiais de serviço, bem como da higiene do ambiente de trabalho.

( ) Colabora com a equipe técnica no desenvolvimento e execução de ações básicas de promoção e proteção à saúde.

( ) Controla o suprimento de medicamentos e materiais utilizados pelo serviço médico, monitorando quantidade, qualidade e validade.

CARGO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

( ) Colabora no tratamento de pacientes, executando tarefas auxiliares de odontologia, de caráter preventivo e curativo, excetuadas aquelas privativas do odontólogo.

( ) Favorece a qualidade no atendimento dos usuários do serviço odontológico, garantindo a eficácia do sistema de marcação de consultas, preparando o ambiente para as consultas e auxiliando o odontólogo nos seus atendimentos.

( ) Zela pela segurança dos usuários do serviço de odontologia, garantindo a ordem e esterilização dos instrumentos e materiais de serviço, bem como da higiene do ambiente de trabalho.

( ) Colabora com a equipe técnica no desenvolvimento e execução de ações básicas de promoção e proteção à saúde oral e higiene bucal.

( ) Controla o suprimento de materiais odontológicos, monitorando quantidade, qualidade e validade.

Salvador, _____/_____/_____

Assinatura da Chefia Imediata

visto do Coordenador / Assessor Chefe

Visto do Diretor / Controlador

CÂMARA MUNICIPAL

EXPEDIENTE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

AVISO DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR – CMS, com base na Lei Federal nº 10.520/02 torna público para conhecimento dos interessados a realização das seguintes licitações:

MODALIDADE	TIPO	OBJETO	RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES
Pregão Presencial Nº. 017/2010	Menor Preço	Fornecimento de equipamentos de informática; incluída a assistência técnica durante o período de garantia	14/07/2010 às 14h30min horas no Auditório da **CMS**, localizado no Edifício Bahia Center, Rua Rui Barbosa nº 23/27, nesta Capital
Pregão Presencial Nº. 018/2010	Menor Preço	Aquisição de materiais de escritório.	15/07/2010 às 10h30min horas no Auditório da **CMS**, localizado no Edifício Bahia Center, Rua Rui Barbosa nº 23/27, nesta Capital
Pregão Presencial Nº. 019/2010	Menor Preço	Aquisição de suprimentos de informática.	15/07/2010 às 14h30min horas no Auditório da **CMS**, localizado no Edifício Bahia Center, Rua Rui Barbosa nº 23/27, nesta Capital

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO: Designada pela Portaria nº. 012/2009.

Os interessados poderão obter, gratuitamente, os Editais completos na sala da Comissão Permanente de Licitação/ COMPEL, situada no Edf. Sul América nº. 02 - 4º andar, sala 405, Travessa D'Ajuda, durante o horário de expediente, a partir do dia 01/07/2010, através de representante credenciado. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (71) 3320-0421 ou através do fax (71) 3320-0422. Salvador, 30 de junho de 2010.

GIZÉLIA LUCENA VELAME
Diretora Administrativa

LICENÇA MÉDICA		
CAD.	INTERESSADO	PERÍODO
3333	JOSEMAR DE SOUZA BORGES	11/06/2010 A 23/06/2010
2027	MARIA DE FATIMA CURVELLO	10/05/2010 A 18/05/2010
9029	FERUZA RITA CHALOUD FONSECA	16/06/2010 A 02/07/2010

LICENÇA MÉDICA PRORROGAÇÃO		
CAD.	INTERESSADO	PERÍODO
3361	CARLOS JOSE SANTA ROSA	06/06/2010 A 03/09/2010

Téo Senna contra venda da Casa de Retiro São Francisco

Vereador apresentou uma moção de repúdio

O vereador Téo Senna (PTC) protocolou, na Câmara Municipal, uma Moção de Repúdio contra a tentativa de venda da área onde se localiza a Casa de Retiro São Francisco, situada na Avenida Waldemar Falcão, no Horto Florestal. A Casa de Retiro é administrada pela Ordem Franciscana de Salvador, juntamente com as Irmãs Franciscanas.

Téo Senna afirma que, de acordo com informações publicadas pela imprensa baiana, a gestão da Casa de Retiro estuda a possibilidade de venda de grande parte do bosque, chamado de Bosque da Via Sacra, onde fica a sepultura e um busto de bronze do frei Hidelbrando Kruthoup. A previsão é de que seja construído um condomínio de luxo, além de transformar a sede em uma clínica geriátrica, sob a alegação de déficit financeiro da Ordem Franciscana.


Vereador Téo Senna

A preocupação do vereador é de que Salvador perca um marco histórico de valores culturais e religiosos, em decorrência da especulação imobiliária. "Não podemos deixar que isso aconteça, precisamos preservar o local mediante o tombamento como patrimônio histórico da nossa cultura e tradição", disse Téo Senna.


Falando na Lata

Histórico

A Casa de Retiro São Francisco foi construída pelo frei Hildebrando Kruthoup, no início da década de 1940, e inaugurada em 1949, em terreno doado por colaboradores, dentre eles o construtor Norberto Odebrecht, que também ajudou a construir a sede sem custos para os religiosos. "O local é cercado por vegetação nativa, considerado ideal para o repouso e oração", destaca Téo Senna.

No São João, o Samba reinou na Liberdade

Vereador Moisés Rocha marcou presença na festa

Com o entendimento que o movimento do Samba Junino se constituiu como um legado cultural a ser mantido e incentivado, o vereador Moisés Rocha (PT) esteve presente no São João da Liberdade. Segundo ele, nos dias 23 e 24 de junho o bairro contou com a presença de mais de 10 mil pessoas abrilhantando a festa junina da comunidade.

"Deve–se destacar que, além da Liberdade, outros bairros periféricos também garantiram a preservação da cultura popular, a exemplo do São Caetano, Engenho Velho de Brotas, Engenho Velho da Federação, Plataforma, Cajazeiras e Garcia, descentralizando e diversificando o São João, antes concentrado somente no Pelourinho", afirma o vereador Moisés Rocha.


Vereador Moisés Rocha

Dentre os grupos presentes nos festejos estavam Arte de Negro, Samba da Ladeira, Samba de Cozinha, Samba Natureza, Sambrasil, Vai Quem Quer, Samba Fama, Formigões, Gang Ê, Grupo União, Bambeia, Partido Popular, Catadinho do Samba, Canjerê de Sinhá, Gal do Beco, Os Negões, Ilê Aiyê, Os Porretas da Linha Oito, Samba de Roda Urbano, Samba Tororó, Fogueirão, Samba Criolo, Negros d'Fé, e Jaké.

Cipad traça plano de ação

Objetivo é prevenir acidentes e doenças ocupacionais

A Comissão Interna de Prevenção de Acidente e Doenças Ocupacionais da Câmara (Cipad) realizou, na manhã de quarta-feira (30), sua primeira reunião. O objetivo da comissão é propor medidas que previnam riscos de acidentes e doenças ocupacionais para assegurar um ambiente de trabalho saudável e a qualidade de vida dos servidores.

A próxima reunião da comissão, quando será discutido e aprovado o plano de ação, será dia 15 de julho, às 14h30, na sala da Gestão da Qualidade, no Edifício Sul América.