DIÁRIO OFICIAL DO
LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Ano XXXI - N° 6.150 Sábado, Domingo e Segunda-feira, 26, 27 e 28 de Fevereiro de 2022

Programa Forte por ser Mulher destaca debate sobre Carnaval

A promoção foi da vereadora Ireuda Silva, que contou com a participação do vereador Claudio Tinoco, do cientista Gúbio Soares e do economista Edval Landulfo

Foto: Assessoria da vereadora



“Todos nós queremos retomar a normalidade de nossas vidas, especialmente aqueles que estão sofrendo no bolso com as medidas restritivas. Porém, precisamos tratar essa questão com sensatez, ouvindo as autoridades e a ciência”, disse a vereadora Ireuda Silva (Republicanos), presidente da Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher e vice do colegiado de Reparação.

LEIA MAIS NA PÁGINA 3

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Criado pela Lei 4.429 de 19 de novembro de 1991

Presidente:
Geraldo Júnior
geraldojunior@cms.ba.gov.br

1º Vice-Presidente:
Duda Sanches
dudasanches@cms.ba.gov.br

2º Vice-Presidente:
Isnard Araújo
isnardaraujo@cms.ba.gov.br

3º Vice-Presidente:
Joceval Rodrigues
jocevalrodrigues@cms.ba.gov.br

1º Secretário:
Carlos Muniz
carlosmuniz@cms.ba.gov.br

2º Secretário:
Sabá
saba@cms.ba.gov.br

3º Secretário:
Téo Senna
teosenna@cms.ba.gov.br

4º Secretário:
Átila do Congo
atiladocongo@cms.ba.gov.br

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

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

Corregedor-Geral:
Claudio Tinoco
claudiotinoco@cms.ba.gov.br

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

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

SIGA A CÂMARA NAS REDES SOCIAIS

@camarasalvador
@camaradesalvador
camaradesalvador

TV Câmara Salvador / Canal aberto 12.3

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

Leandro Guerrilha se reúne com a ministra Damares Alves

Vereador pediu apoio para construção de um centro de recuperação na Bahia

Foto: Assessoria do vereador



Vereador Leandro Guerrilha, ministra Damares Alves e a pastora Vânia Silva

O vereador Leandro Guerrilha (PL) se reuniu, na quinta-feira (24), em Brasília, com a ministra da Mulher, Família e Direitos Humanos, Damares Alves, para buscar apoio e investimentos para a construção do Centro de Recuperação Familiar Deus Te Abençoe, em Simões Filho, na Região Metropolitana de Salvador. A unidade vai oferecer atendimento para casos de dependência química, depressão e também reforço escolar.

O parlamentar estava acompanhado pela viúva do ex-vereador Irmão Lázaro, a pastora Vânia Silva, e pelo diretor-presidente do Instituto de Previdência de Feira de Santana, Nau Santana, que pediram à ministra a ampliação do Centro de Recuperação Um Sentimento Novo, fundado por Lázaro, em Oliveira de Campinhos, distrito de Santo Amaro.

"Conversamos sobre linhas de crédito, cursos e apoio para manter a instituição que hoje tem políticas públicas para os dependentes químicos. Além disso, o nosso intuito é ampliar o projeto social e trazer iniciativas também para mulheres, crianças e jovens", explicou Leandro Guerrilha que é presidente da Comissão de Ação Social e de Pessoas com Deficiência da Câmara Municipal de Salvador.

Vereadores na inauguração da nova USF Lealdina Barros

Ricardo Almeida e Sandro Bahiense participaram da solenidade ocorrida no Vale da Muriçoca, na Federação

Foto: Valter Pontes/Secom



Equipamento foi inaugurado pelo prefeito Bruno Reis na quinta-feira (24)

Os vereadores Ricardo Almeida (PSC) e Sandro Bahiense (Patriota) participaram, na quinta-feira (24), da solenidade de inauguração da nova Unidade de Saúde da Família (USF) Lealdina Barros, situada no Vale da Muriçoca, na Federação.

Conforme o prefeito Bruno Reis, o equipamento vai beneficiar cerca de 16 mil pessoas que moram na localidade. Também participou da solenidade o titular da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), Leo Prates.

De acordo com o chefe do Executivo, o investimento foi de R$ 1,6 milhão. Informou ainda que a unidade possui dois pavimentos e conta com suporte de quatro equipes de Saúde da Família e de Saúde Bucal.

Ainda conforme o Executivo, o funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, e a capacidade diária de atendimento é de 650 pessoas.

Ireuda Silva promove debate sobre futuro do Carnaval

Vereadora recebeu Claudio Tinoco, o cientista Gúbio Soares e o economista Edval Landulfo em encontro on-line

Foto: salvadordabahia.com



A vereadora Ireuda Silva (Republicanos) promoveu um debate sobre os impactos da pandemia no Carnaval de Salvador. A discussão conduzida pela parlamentar contou com a participação do cientista Gúbio Soares, do economista Edval Landulfo e do vereador e presidente da Comissão Especial de Acompanhamento da Retomada de Eventos, Claudio Tinoco (DEM). O debate foi transmitido na página de Ireuda no Facebook, dentro do programa Forte por ser Mulher, de quinta-feira (25).

Ireuda Silva destaca que embora o país tenha avançado consideravelmente na vacinação contra a Covid-19, o número de infecções continua alto na Bahia e muitas pessoas, principalmente não vacinadas, estão sendo hospitalizadas.

"Todos nós queremos retomar a normalidade de nossas vidas, especialmente aqueles que estão sofrendo no bolso com as medidas restritivas. Porém, precisamos tratar essa questão com sensatez, ouvindo as autoridades e a ciência", pontuou Ireuda, que é presidente da Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher e vice do colegiado de Reparação.

De acordo com o vereador Claudio Tinoco, o surgimento da variante Ômicron foi um dos principais fatores que levaram ao cancelamento do Carnaval pelo segundo ano consecutivo. "Se fosse hoje o dia de entregarmos a chave ao Momo não poderíamos dizer que o Carnaval aconteceria em circunstâncias normais", disse.

Foto: Assessoria da vereadora



Vereadora Ireuda Silva

"Em novembro, chegamos a receber uma manifestação da Polícia Militar e uma sinalização da Saltur de que o planejamento estava todo pronto. No entanto, a Fiocruz afirmou que a festa só poderia ser realizada se 90% da população de Salvador estivesse vacinada com a segunda dose. Atingimos esse patamar, mas tivemos a nova variante Ômicron", acrescentou o vereador.

CIÊNCIA

Para o cientista e virologista Gúbio Soares, as aglomerações promovem uma disseminação mais rápida do vírus, sobretudo da nova variante, considerada mais infecciosa.

"Não existe nada suave, existe uma politização da doença. O governo federal, por exemplo, quer acabar com a pandemia por decreto. E muita gente não se vacinou com a primeira dose. A vacina vai evitar que a pessoa morra, que vá para a UTI, na maioria dos casos. Temos que começar a planejar o futuro da cidade sem Carnaval, porque não sabemos como será a pandemia", avisou.

Já para o economista Edval Landulfo, as perspectivas econômicas para 2022 ainda não são favoráveis. "É muito importante a sinalização de que nossa cidade é turística. Como disse Gúbio, não sabemos como será o futuro. Já estamos planejando o São João, mas será que poderá haver São João? É uma era de reflexão", pontuou Edval.

O economista destaca que tanto a Prefeitura como o Governo do Estado devem cobrar do governo federal para ver como ficará a situação dessas pessoas que precisam receber auxílio, já que não vai ter Carnaval em Salvador. Em 2022, vamos ter uma economia muito prejudicada, principalmente no Nordeste, nas cidades turísticas. É ano eleitoral, a inflação está bem acima do limite suportado", avaliou.

CÂMARA MUNICIPAL

5ª SESSÃO ORDINÁRIA
2ª SESSÃO LEGISLATIVA
19ª LEGISLATURA
REALIZAÇÃO: 1º DE MARÇO DE 2022 - 14h30min

1 – EXPEDIENTE

1.1. Votação da Ata
1.2. Leitura do Expediente (1º secretário)

1.3. Tribuna Popular (10 minutos)
1 –
2 –

1.4. Inscrição Pinga-Fogo (5 minutos cada vereador)
1 – Governo:
2 – Oposição:
3 – Governo:
4 – Oposição:
5 – Governo:

2 – REPRESENTAÇÕES PARTIDÁRIAS (60 minutos)

Ordem	*Partido*	*Tempo em minutos*
1	L/O	05'
2	L/G	05'
3	DEM	08′
4	CIDADANIA	02′
5	DC	02′
6	PSOL	02′
7	PSB	02′
8	SD	02′
9	PMN	02′
10	MDB	05′
11	PL	05′
12	PTB	05′
13	PSDB	05′
14	REPUBLICANOS	02′
15	PATRIOTA	02′
16	PT	05′



EXPEDIENTE

2ª SESSÃO LEGISLATIVA
19ª LEGISLATURA

Salvador, 24 de fevereiro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR – BAHIA

MENSAGEM Nº 04/2022

Salvador, 22 de fevereiro de 2022.

Exmo. Sr.
Vereador **GERALDO JÚNIOR**
DD. Presidente da Câmara Municipal de Salvador
Nesta

Senhor Presidente,

Tenho a Honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido à deliberação desta augusta Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que denomina vias públicas no Município de Salvador.

A presente proposição tem por objetivo oficializar e denominar os logradouros públicos das urbanizações integradas do Residencial Paraguari I, do Residencial Paraguari II, do Vila Valéria, bem como a via localizada no bairro de Pirajá, oriundos de urbanização integradas licenciadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEDUR, conforme plantas de localização anexadas ao Projeto.

A identificação dos logradouros públicos é de suma importância para o funcionamento regular da cidade pela necessidade de orientação, locomoção, além de fazer parte da identificação social do cidadão.

Assim, Senhor Presidente, submeto à apreciação de Vossa Excelência o anexo Projeto de Lei, convencido de que os nobres Vereadores concederão o seu apoio necessário para aprovação do mesmo.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e, por seu intermédio, aos seus ilustres pares, a expressão do meu elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR - BAHIA

PROJETO DE LEI Nº 41/2022

Denomina logradouros públicos no Município de Salvador.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam denominados os seguintes logradouros públicos no Residencial Paraguari I:

I - o logradouro n° **24583**, que faz parte do Residencial Paraguari I, tem inicio na Rua Mali, codlog n° 24584 e termina nele mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 558.989,205 Y – 8.578.181,336 e finais: X – 559.136,335 Y – 8.578.181,995, passa a ser denominado **Rua Benin,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO I;

II -o logradouro n° **24584**, que faz parte do Residencial Paraguari I, tem inicio na Rua Doutor Eraldo Dias Moura Costa, codlog n° 24524 e termina nele mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 559.007,916 Y – 8.578.114,941 e finais: X – 558.957,675 Y – 8.578.295,441, passa a ser denominado **Rua Mali,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO II.

Art. 2º Ficam denominados os seguintes logradouros públicos no Residencial Paraguari II:

I - o logradouro n° **24574**, que faz parte do Residencial Paraguari II, tem inicio na Rua Manuel Lino, codlog n° 23609 e termina nele mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 558.820,385 Y – 8.577.438,372 e finais: X – 558.891,204 Y – 8.577.438,073, passa a ser denominado **Rua Quênia,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO III;

II - o logradouro n° **24575**, que faz parte do Residencial Paraguari II, tem inicio na Rua Manuel Lino, codlog n° 23609 e termina nele mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 558.790,082 Y – 8.577.377,751 e finais: X – 558.912,129 Y – 8.577.379,329, passa a ser denominado **Rua Ruanda,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO IV;

III - o logradouro n° **24576**, que faz parte do Residencial Paraguari II, tem inicio na Rua Manuel Lino, codlog n° 23609 e termina na Rua Zâmbia, codlog n° 24578 cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 558.791,556 Y – 8.577.318,487 e finais: X – 558.913,034 Y – 8.577.323,816, passa a ser denominado **Rua Madagascar,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO V;

IV - o logradouro n° **24577**, que faz parte do Residencial Paraguari II, tem inicio na Rua Zâmbia, codlog n° 24578 e termina nele mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 558.915,569 Y – 8.577.264,577 e finais: X – 558.802,680 Y – 8.577.255,536, passa a ser denominado **Rua Marrocos,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO VI;

V - o logradouro n° **24578**, que faz parte do Residencial Paraguari II, tem inicio na Rua Madagascar, codlog n° 24576 e termina nela mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 558.912,990 Y – 8.577.323,807 e finais: X – 558.843,054 Y – 8.577.197,905, passa a ser denominado **Rua Zâmbia,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO VII;

VI - o logradouro n° **24579**, que faz parte do Residencial Paraguari II, tem inicio na Rua Manuel Lino, codlog n° 23609 e termina na Rua Silvio Araújo, codlog n° 13287, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 558.702,027 Y – 8.577.440,378 e finais: X – 558.789,538 Y – 8.577.366,637, passa a ser denominado **Rua Gana,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO VIII.

Art. 3º Ficam denominados os seguintes logradouros públicos no Vila Valéria:

I - o logradouro n° **24588**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Passagem do Sorriso de Maria, codlog n° 23187 e termina na Avenida Bahia, codlog 23189, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.396,770 Y – 8.578.713,032 e finais: X – 561.478,721 Y – 8.578.763,567, passa a ser denominado **Rua Riacho da Bola,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO IX;

II - o logradouro n° **24589**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Travessa Bahia, codlog n° 23190 e termina na Avenida Bahia, codlog n° 23189, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.401,026 Y – 8.578.756,599 e finais: X – 561.458,435 Y – 8.578.793,167, passa a ser denominado **Rua Riacho da Cachoeirinha,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO X;

III - o logradouro n° **24590**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Travessa Bahia, codlog n° 23190 e termina na Avenida Bahia, codlog n° 23189, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.380,594 Y – 8.578.799,934 e finais: X – 561.426,838 Y – 8.578.822,477, passa a ser denominado **Rua Riacho da Gameleira,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XI;

IV - o logradouro n° **24591**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Avenida Bahia, codlog n° 23189 e termina na Rua Rio Boa Vista, codlog n° 24592, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.479,136 Y – 8.578.763,967 e finais: X – 561.492,676 Y – 8.578.782,664, passa a ser denominado **Rua Rio Taperoá,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XII;

V - o logradouro n° **24592**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Rio Taperoá, codlog n° 24591 e termina na Rua Riacho Santa Fé, codlog n° 24594, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.492,676 Y – 8.578.782,664 e finais: X – 561.445,781 Y – .8.578.873,835, passa a ser denominado **Rua Rio Boa Vista,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XIII;

VI - o logradouro n° **24593**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Rio Boa Vista, codlog n° 24592 e termina nele mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.455,642 Y – 8.578.849,485 e finais: X – 561.497,159 Y – .8.578.808,796, passa a ser denominado **Rua Riacho da Gangorra,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XIV;

VII - o logradouro n° **24594**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Rio Boa Vista, codlog n° 24592 e termina nele mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.445,781 Y – 8.578.873,835 e finais: X – 561.507,676 Y – .8.578.825,842, passa a ser denominado **Rua Riacho Santa Fé,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XV;

VIII - o logradouro n° **24595**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Rio Taperoá, codlog n° 24591 e termina na Rua Rio Taperoá, codlog n° 24591, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.594,212 Y – 8.578.746,907 e finais: X – 561.548,124 Y – .8.578.724,154, passa a ser denominado **Rua Riacho da Salina,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XVI;

IX - o logradouro n° **24596**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Rio Taperoá, codlog n° 24591 e termina na Rua Rio Taperoá, codlog n° 24591, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.619,813 Y – 8.578.722,583 e finais: X – 561.560,213 Y – 8.578.691,594, passa a ser denominado **Rua Riacho da Lagoa,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XVII;

X - o logradouro n° **24597**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Riacho da Salina, codlog n° 24595 e termina na Rua Riacho da Lagoa, codlog n° 24596, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.578,156 Y – 8.578.738,981 e finais: X – 561.603,767 Y – 8.578.714,239, passa a ser denominado **Rua Riacho da Tapera,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XVIII;

XI - o logradouro n° **24598**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Riacho da Salina, codlog n° 24595 e termina na Rua Riacho da Lagoa, codlog n° 24596, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.567,685 Y – 8.578.733,811 e finais: X – 561.594,095 Y – 8.578.709,211, passa a ser denominado **Rua Riacho Fundo,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XIX;

XII - o logradouro n° **24599**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Rio Taperoá, codlog n° 24591 e termina na Rua Riacho da Lagoa, codlog n° 24596, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.634,890 Y – 8.578.707,651 e finais: X – 561.594,949 Y – 8.578.709,639, passa a ser denominado **Rua Riacho Encantado,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XX;

XIII - o logradouro n° **24600**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Riacho da Lagoa, codlog n° 24596 e termina nele mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.584,311 Y – 8.578.704,124 e finais: X – 561.594,052 Y – 8.578.685,550, passa a ser denominado **Rua Riacho Marinho,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XXI;

XIV - o logradouro n° **24601**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Rio Taperoá, codlog n° 24591 e termina nele mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.607,924 Y – 8.578.674,186 e finais: X – 561.682,724 Y – 8.578.642,574, passa a ser denominado **Rua Riacho do Meio,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XXII;

XV - o logradouro n° **24602**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Rio Taperoá, codlog n° 24591 e termina na Rua Riacho do Quixabá, codlog n° 24604, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.619,855 Y – 8.578.680,764 e finais: X – 561.685,867 Y – 8.578.659,982, passa a ser denominado **Rua Riacho do Atalho,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XXIII;

XVI - o logradouro n° **24603**, que faz parte do Vila Valéria, tem início nele mesmo, codlog n° 24602 e termina nele mesmo, codlog n° 24603, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.655,282 Y – 8.578.636,287 e finais: X – 561.668,459 Y – 8.578.708,337, passa a ser denominado **Rua Riacho da Barra,** conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XXIV;

XVII - o logradouro n° **24604**, que faz parte do Vila Valéria, tem início na Rua Riacho do Atalho, codlog n° 24603 e termina nele mesmo, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 Zona 24s são: iniciais: X – 561.685,867 Y – 8.578.659,982 e finais: X – 561.691,791 Y – 8.578.690,446, passa a ser denominado **Rua Riacho Quixabá,** ANEXO XXV.

Art. 4º A Via localizada no bairro de Pirajá, codlg nº **24606**, que tem início na Estrada de Pirajá, codlog nº 2682, e termina na Estrada de Plataforma, codlog nº 22910, cujas coordenadas UTM DATUM SIRGAS2000 ZONA 24S são: iniciais X – 559.495,618, Y – 8.574.593,288 e finais X – 559.409,570 Y – 8.574.594,337, passa a ser denominada de **Rua Pirá**, conforme planta de localização de logradouro, ANEXO XXVI.

Art. 5º A plantas de Localizações dos Logradouros integram o corpo desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da verba orçamentária vigente.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 22 de fevereiro de 2022.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo I: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Benin	**24583**	**Periperi**

Início em:	Rua Mali	Cód. Logradouro 24584
Fim em:	Nele mesmo	Cód. Logradouro 24583



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo II: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Mali	24584	Periperi

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Doutor Eraldo Dias Moura Costa	24524
Fim em:	Nele mesmo	24584



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo III: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Quênia	24574	Pirajá

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Manuel Lino	23609
Fim em:	Nele mesmo	24574



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo IV: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Ruanda	24575	Pirajá

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Manuel Lino	23609
Fim em:	Nele mesmo	24575



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo V: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Madagascar	24576	Pirajá

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Manuel Lino	23609
Fim em:	Rua Zâmbia	24578



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo VI: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Marrocos	24577	Pirajá

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Zâmbia	24578
Fim em:	Nele mesmo	24577



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo VII: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Zâmbia	24578	Pirajá

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Madagascar	24576
Fim em:	Nele mesmo	24578



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo VIII: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Gana	24579	Pirajá

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Manuel Lino	23609
Fim em:	Rua Silvio Araújo	13287



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo IX: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho da Bola	24588	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Passagem do Sorriso de Maria	23187
Fim em:	Avenida Bahia	23189



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

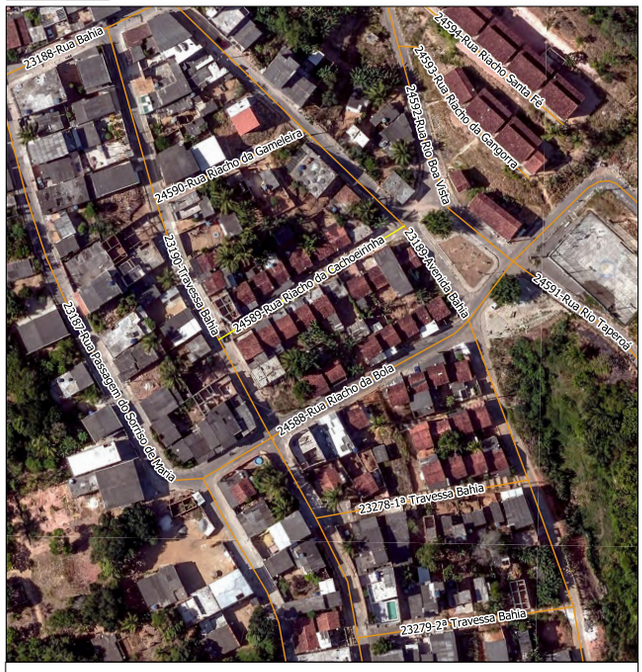
Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo X: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho da Cachoeirinha	24589	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Travessa Bahia	23190
Fim em:	Avenida Bahia	23189



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XII: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Rio Taperoá	24591	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Avenida Bahia	23189
Fim em:	Rua Rio Boa Vista	24592



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XI: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho da Gameleira	24590	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Travessa Bahia	23190
Fim em:	Avenida Bahia	23189



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

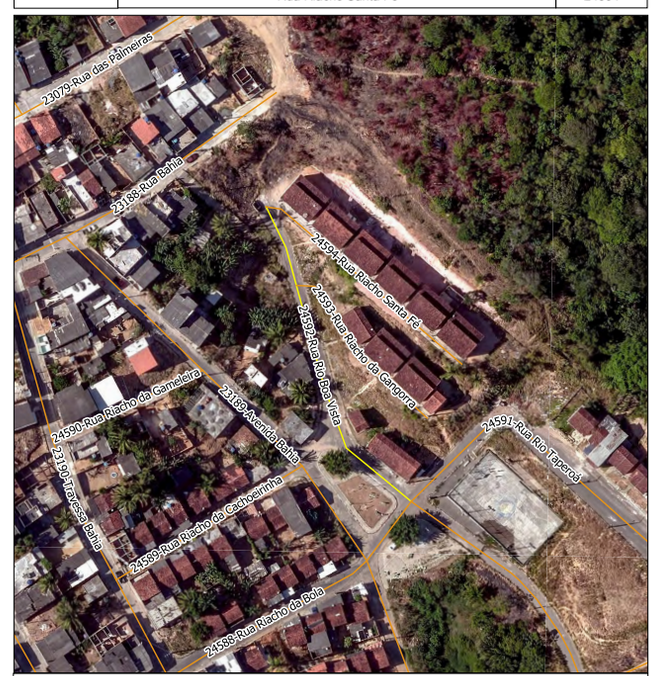
Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XIII: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Rio Boa Vista	24592	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Rio Taperoá	24591
Fim em:	Rua Riacho Santa Fé	24594



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

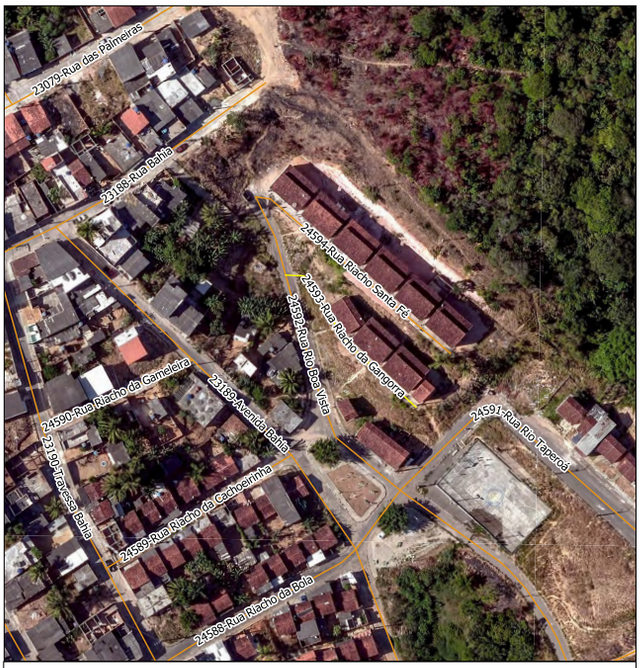
Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XIV: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho da Gangorra	24593	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Rio Boa Vista	24592
Fim em:	Nele mesmo	24593



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

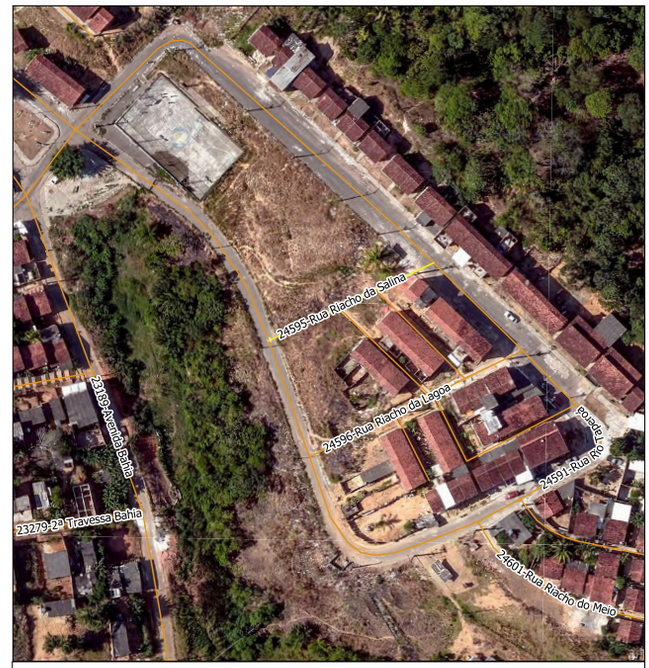
Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XVI: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho da Salina	24595	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Rio Taperoá	24591
Fim em:	Rua Rio Taperoá	24591



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

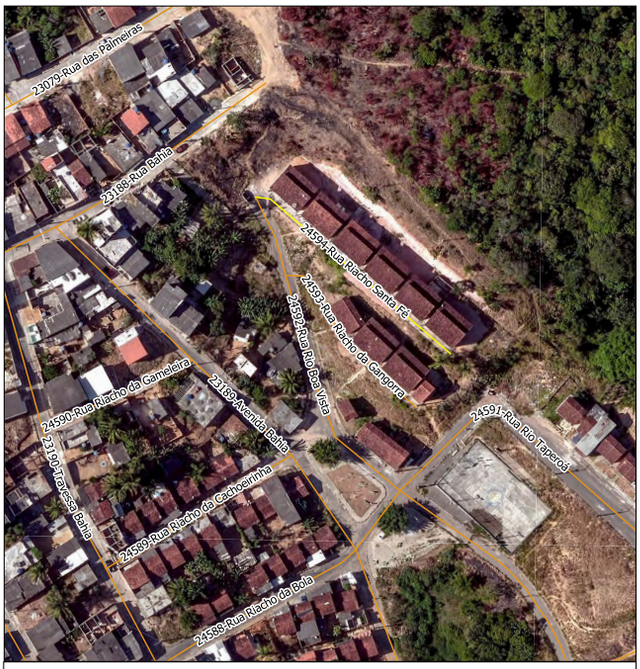
Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XV: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho Santa Fé	24594	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Rio Boa Vista	24592
Fim em:	Nele mesmo	24594



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

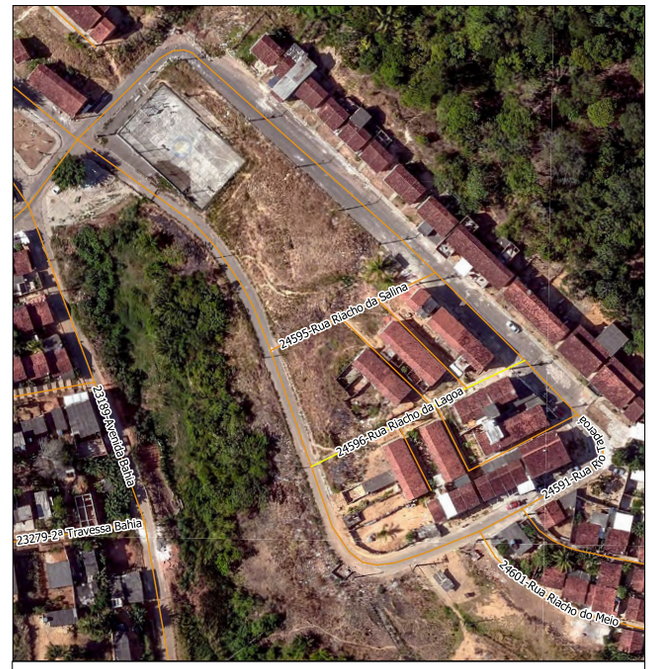
Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XVII: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho da Lagoa	24596	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Rio Taperoá	24591
Fim em:	Rua Rio Taperoá	24591



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

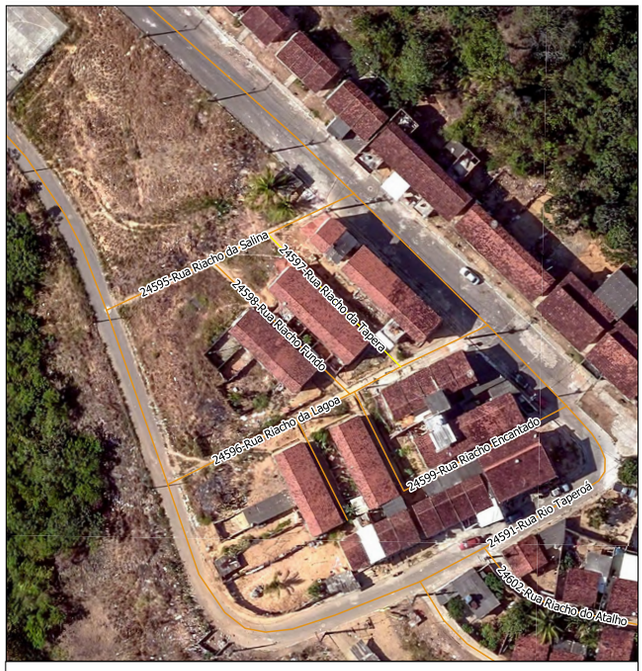
Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XVIII: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho da Tapera	24597	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Riacho da Salina	24595
Fim em:	Rua Riacho da Lagoa	24596



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XX: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho Encantado	24599	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Rio Taperoá	24591
Fim em:	Rua Riacho da Lagoa	24596



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XIX: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho Fundo	24598	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Riacho da Salina	24595
Fim em:	Rua Riacho da Lagoa	24596



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

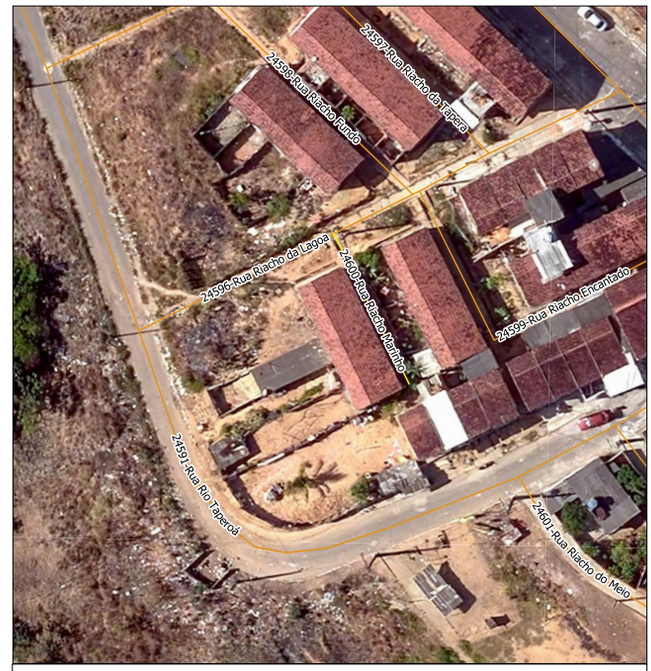
Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XXI: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho Marinho	24600	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Riacho da Lagoa	24596
Fim em:	Nele mesmo	24600



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XXII: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho do Meio	24601	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Rio Taperoá	24591
Fim em:	Nele mesmo	24601



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

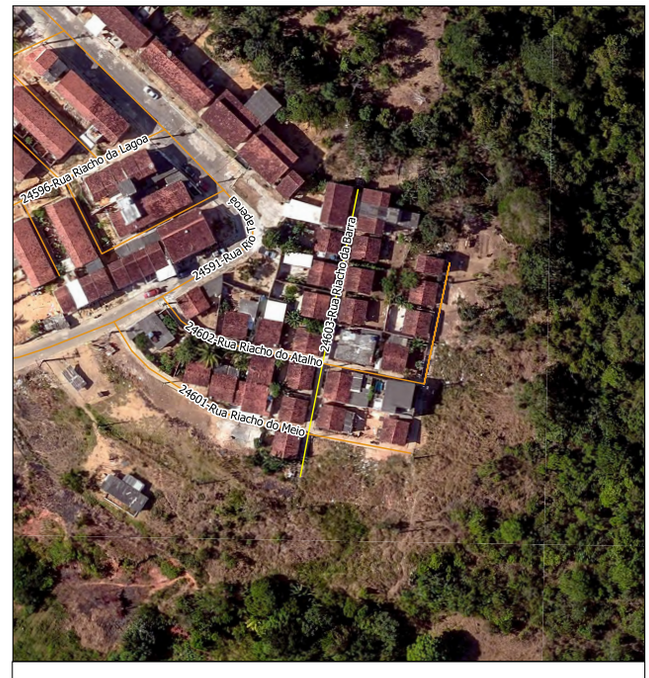
Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XXIV: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho da Barra	24603	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Nela mesmo	24603
Fim em:	Nela mesmo	24603



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XXIII: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho do Atalho	24602	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Rio Taperoá	24591
Fim em:	Rua Riacho Quixabá	24604



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

Prefeitura Municipal de Salvador
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR

Data de Emissão: 24/08/2021

Anexo XXV: Planta de Localização

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Riacho Quixabá	24604	Valéria

		Cód. Logradouro
Início em:	Rua Riacho do Atalho	24602
Fim em:	Nela mesmo	24604



Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

	Prefeitura Municipal de Salvador **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR**	Data de Emissão 06/10/2021
	Anexo XXVI: Planta de Localização	

Logradouro Público	Codlog	Bairro:
Rua Pirá	**24606**	**Pirajá**

Início em:	Estrada de Pirajá	Cód. Logradouro 2682
Fim em:	Estrada de Plataforma	Cód. Logradouro 22910



Projeto de Lei de iniciativa da SEDUR por meio da Diretoria de Licenciamento - Gerência de Cadastro Técnico.

Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 3244 - Caminho das Árvores, Edf. Emp. Thomé de Souza, CEP: 41.820-000.

JUSTIFICATIVA

Cabe ao Poder Público, nos termos do art. 225 da Constituição Federal, o dever de defender e preservar o meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, para as presentes e futuras gerações. O inciso V do supracitado artigo prossegue dizendo: "V - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente".

A Constituição Estadual da Bahia, da mesma forma, no art. 214, dispõe sobre os deveres do Poder Público na defesa do meio ambiente, sendo, portanto, obrigação o estabelecimento e controle de padrões de qualidade ambiental.

Como sabido, um dos grandes desafios para preservação e melhoria da qualidade de vida das pessoas nas grandes cidades e até mesmo das próximas gerações advêm da necessidade de conciliar as crescentes demandas públicas com o aspecto financeiro e mínimo impacto ambiental.

O presente Projeto de Lei visa a instituir o Programa de Aproveitamento de Madeiras de Podas de Árvores (PAMPA), com objetivo de modernizar e adequar a realidade de uma das maiores metrópoles do país quanto às novas exigências para melhorar a qualidade de vida, regras de meio ambiente e desenvolvimento sustentável.

O Programa de Aproveitamento de Madeiras de Podas de Árvores (PAMPA) prevê o aproveitamento do material, gerando benefícios econômicos e ambientais para a cidade, contribuindo para aumentar a vida útil dos aterros e reduzir o desmatamento, assim como reduzir os gastos com transporte do material. O objetivo é gerar benefícios econômicos e ambientais, reduzir o desmatamento e aumentar a vida útil dos aterros sanitários.

O PAMPA pretende transformar os resíduos de podas de árvores em combustível e lenha para utilização em fornos de cerâmicas, olarias, pizzarias, padarias e lareiras. Alguns tipos de madeira também poderão ser aproveitados na confecção de cabos de ferramentas e utensílios em geral, incluindo artigos domésticos, decorativos e esportivos, brinquedos, artesanato etc. As folhas e os galhos finos servirão de substrato para o composto (adubo) e serão encaminhados para uso em praças e jardins.

De acordo com o Projeto, o Município poderá celebrar convênios e parcerias com universidades, escolas, órgãos de outras esferas de governo, empresas e entidades não governamentais do terceiro setor com a finalidade de desenvolver pesquisas para o aprimoramento técnico e científico do Programa, com objetivo de fomentar e aplicar os melhores métodos no cumprimento deste Projeto.

Pelas razões perfilhadas, conto com o apoio dos nobres pares desta Casa, para apreciação, votação e aprovação do presente Projeto de Lei que visa a instituir o Programa de Aproveitamento de Madeiras de Podas de Árvores (PAMPA), no Município de Salvador.

Salvador-Bahia, 17 de fevereiro de 2022.

ANDRÉ FRAGA
Vereador

PROJETO DE LEI Nº 42 /2022

"Institui o Programa de Aproveitamento de Madeira de Podas de Árvores – PAMPA, no Município de Salvador, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Salvador, o Programa de Aproveitamento de Madeiras de Podas de Árvores - PAMPA.

Art. 2º O PAMPA tem por objetivo, mediante o aproveitamento de madeiras de podas de árvores:

I - gerar benefícios econômicos e ambientais;

II - reduzir o desmatamento; e

III - contribuir para aumentar a vida útil dos aterros.

Art. 3º Para atingir os objetivos do PAMPA deverão ser implementadas, dentre outras, as seguintes condutas:

I - transformação dos resíduos de podas de árvores em combustíveis e lenha para utilização em fornos de cerâmicas, olarias, pizzarias, padarias e lareiras, conforme as necessidades de estabelecimentos comerciais;

II - aproveitamento das madeiras em confecção de cabos de ferramentas e utensílios em geral, inclusive domésticos; e

III - utilização de folhas e galhos finos para criação de adubos e o reaproveitamento em praças e jardins da cidade.

Art. 4º O Poder Executivo deverá designar, após estudos, áreas com dimensões adequadas para a implementação do PAMPA.

Art. 5º O Poder Público Municipal poderá firmar convênios e parcerias com universidades, escolas, órgãos de outras esferas de governo, empresas e entidades não governamentais do terceiro setor com a finalidade de desenvolver pesquisas para o aprimoramento técnico e científico do presente Programa, para a plena consecução dos objetivos desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Salvador-Bahia, 17 de fevereiro de 2022.

ANDRÉ FRAGA
Vereador

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 45 /2022

Considerando que os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável são metas a serem atingidas por países pertencentes a ONU - Organização das Nações Unidas até 2030, tratando seu oitavo objetivo sobre crescimento econômico e trabalho decente para todos;

Considerando o aumento expressivo de entregadores por aplicativos de delivery durante a pandemia de COVID-19 no biênio 2020-2021 e sua atual essencialidade para o bom funcionamento da economia local, cuja utilização é, na grande maioria, por pequenos estabelecimentos/restaurantes;

Considerando as jornadas extenuantes de trabalho e condições insalubres que estes entregadores, majoritariamente formado por jovens ingressantes no mercado de trabalho, enfrentam para acumular renda mínima para sua subsistência e de sua família;

Considerando as manifestações de entregadores por aplicativo recentes, não apenas em Salvador como também em várias regiões do Brasil, por melhores condições de trabalho e segurança no exercício da atividade;

Considerando que no período em que estão trabalhando, esses entregadores não possuem pontos de apoio para recarregar o celular, beber água, aguardar o próximo pedido ou até mesmo descansar;

Considerando o exemplo de outras capitais brasileiras já instituíram esse obrigatoriedade por atos normativos, como o caso de São Paulo, Curitiba, Rio de Janeiro e o Distrito Federal;

Considerando, por fim, que estes pontos deverão contar com banheiro, acesso à rede de internet sem fio (wi-fi), tomadas para recarga de bateria de celular, água, álcool em gel e estacionamento para bicicletas e motocicletas;

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

INDICA:

À Excelentíssima Sra. Mila Correia Gonçalves Paes Scarton, Secretária da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda - SEMDEC, nos termos do artigo 209, I do Regimento Interno da Câmara Municipal de Salvador a criação de pontos de apoio para entregadores por aplicativo de delivery no Município de Salvador.

Salvador-Bahia, 17 de fevereiro de 2022.

ANDRÉ FRAGA
Vereador

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 46/2022

Considerando que a deficiência visual é uma condição comum nas sociedades humanas, que atinge pessoas das mais diversas idades, credos, etnias e classes sociais;

Considerando que a igualdade, direito já garantido na Constituição Federal, só poderá ser, de fato, atingida, quando todos possuírem a mesma facilidade de acessibilidade;

Considerando que o braille é o mecanismo eficaz na garantia dos direitos fundamentais das pessoas com deficiência visual ou visão parcial, e por meio do toque tais indivíduos com problemas de visão têm maior acesso à integração na sociedade;

Considerando que o corrimão braille oferece soluções versáteis e anatômicas na sinalização de escadas e rampas, além de sinalizar os pontos iniciais e finais do percurso do corrimão, aumentando a segurança;

Considerando que grande parte das cidades turísticas atraem visitantes por conta de suas vistas espetaculares, parte dos visitantes, formada pelos deficientes visuais, tem dificuldade em aproveitar o passeio, pois em sua maioria os pontos turísticos não dispõem informações em braille;

Considerando a necessidade de incluir os deficientes visuais no usufruto do espaço, oferecendo o suporte necessário para que dele usufrua, de forma livre e independente;

Considerando que o Poder Público deve garantir e efetivar a promoção dos direitos e da cidadania, assim, ações politicas que não abranjam os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) são qualificadas como incompletas, já que excluem grande parte da população;

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR INDICA:

Ao Exmo. Sr. Rui Costa, Governador do Estado da Bahia, a colocação de corrimão metálico com inscrições em braille nos monumentos turísticos descrevendo a paisagem e contendo informações relevantes acerca dos monumentos, com o objetivo de trazer mais acessibilidade a pessoa com deficiência, promovendo a inclusão social e contribuindo para que o deficiente visual tenha acesso a uma experiência positiva durante seu passeio turístico pelo Estado da Bahia.

Salvador, 18 de fevereiro de 2022.

Roberta Caires
Vereadora

F-PL-014-03

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 47 /2022

Considerando o artigo 6º, inciso VI da Lei Orgânica Municipal trata a preservação dos valores e da história da população e de sua cultura como princípios fundamentais para a organização do Município de Salvador;

Considerando o artigo 11º, inciso XIV da Constituição do Estado da Bahia, versa sobre a responsabilidade do Estado e dos poderes a proteção de monumentos e o impedimento de destruição e descaracterização de documentos, obras e outros bens de valores históricos, artísticos e culturais;

Considerando a enorme contribuição feita a Salvador por Hector Julio Páride Bernabó, nascido na Argentina, carioca de criação e baiano de coração, auto apelidado de Carybé, famoso por suas obras artísticas, desde pinturas, esculturas, ilustrações e obras literárias sobre a Bahia;

Considerando que Carybé após falecer, deixou em sua casa, no bairro de Brotas, um grande ateliê com suas obras e produções artísticas, cujo espaço hoje é mantido pela sua família e pelo Instituto Carybé, sendo ponto de visitação de historiadores, pesquisadores e amantes da cultura baiana;

Considerando a fama do artista plástico de reproduzir em suas obras retratos de uma Bahia do século passado, cujo acervo constitui importante material cultural para a nossa cidade, devendo, portanto, ser preservada e conhecida pelas futuras gerações;

Considerando, por fim, o exemplo da recente transformação da casa de Jorge Amado e Zélia Gattai em museu, atraindo cada vez mais turistas e fortalecendo a cultura local;

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

INDICA:

Ao Excelentíssimo Sr. Bruno Reis, Prefeito do Município de Salvador, nos termos do art. 209, inc. I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Salvador, a transformação da casa de Júlio Bernabó, o Carybé, em um museu/memorial de sua história e contribuição à arte e cultura baiana, na cidade de Salvador.

Salvador-Bahia, 18 de fevereiro de 2022.

ANDRÉ FRAGA
Vereador

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 48 /2022.

Considerando que:

a) O SOS Cultura I (*Lei Municipal n. 9.564/21*) sofreu diversas críticas sobre o exíguo prazo e dificuldades quanto ao cadastro dos interessados;
b) O SOS Cultura II (*PLE-35/2022*) utilizou 30 de junho de 2021 como data limite de cadastro para beneficiários, retroativa em mais de sete meses, excluindo uma base importante de trabalhadores e trabalhadoras da cultura;
c) O SOS Cultura II (*PLE-35/2022*) não incluiu setores importantes ligados ao Carnaval, como ambulantes, cordeiros, trabalhadores dos circuitos fora do centro histórico, catadores e trabalhadores do setor de coleta e reciclagem de resíduos sólidos e os trabalhadores cadastrados nas entidades carnavalescas de samba, afoxés, afro e indígenas;
d) Os auxílios SOS Cultura I e II excluíram da lista de beneficiários aqueles/aquelas que foram contemplados, pontualmente, pelo Auxílio Salvador por Todos, desprestigiando um contingente populacional extremamente vulnerável;
e) Não houve a disponibilização da lista final de beneficiários para os auxílios ofertados pela Prefeitura de Salvador;

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR INDICA,

ao Excelentíssimo Prefeito Bruno Reis, que, ao ofertar novos auxílios ao setor cultural de Salvador, observe os seguintes critérios e condições: a) divulgue prévia e amplamente os cadastros dos trabalhadores da cultura, para que se mantenha uma base cadastral atualizada; b) utilize a data de envio do projeto de lei à Câmara de Salvador como data de corte para o cadastro que limita os beneficiários dos auxílios; c) não exclua beneficiários de outros auxílios ofertados previamente; d) disponibilize, através de plataforma eletrônica, a consulta individualizada dos interessados quanto ao status da concessão ou indeferimento dos auxílios solicitados e; e) inclua as categorias profissionais de ambulantes, cordeiros, trabalhadores dos circuitos fora do centro histórico, catadores e trabalhadores do setor de coleta e reciclagem de resíduos sólidos e os trabalhadores cadastrados nas entidades carnavalescas de samba, afoxés, afro e indígenas.

Salvador, 22 de fevereiro de 2022.

MARTA RODRIGUES
VEREADORA

MOÇÃO Nº 50/22..... Aplausos pela vida de Geraldo Sarno, um dos grandes intérpretes do Brasil e da classe trabalhadora brasileira, falecido na madrugada de 23 de fevereiro de 2022.
Discussão única – Votação
Autora: Vereadora MARIA MARIGHELLA

REQUERIMENTO Nº 93/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial em comemoração ao dia 12 de maio, Dia Internacional da Enfermagem e Dia do Enfermeiro.
Discussão única – Votação
Autora: Vereadora DÉBORA SANTANA

REQUERIMENTO Nº 94/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial em comemoração aos 80 anos da Rádio Excelsior da Bahia.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador JOCEVAL RODRIGUES

REQUERIMENTO Nº 95/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial para discutir sobre Prevenção e Conduta da Gravidez na Adolescência.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador AUGUSTO VASCONCELOS

REQUERIMENTO Nº 96/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial para discutir sobre Prevenção da Síndrome Alcoólica Fetal.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador AUGUSTO VASCONCELOS

EXPEDIENTE

2ª SESSÃO LEGISLATIVA
19ª LEGISLATURA

Salvador, 22 de fevereiro de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

PROJETO DE LEI Nº 38 / 2022

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Reestruturação Administrativa Organizacional estabelece a organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Salvador, fixa a sua estrutura organizacional, as competências das suas unidades, e dá outras providências.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A ação administrativa da Câmara, com vistas a assegurar a célere e eficiente consecução da sua finalidade, obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

F-PL-010-03

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competência;

V – controle.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 3º A Administração deverá atuar de modo estratégico, de forma que a gestão se desenvolva alinhada com valores de qualidade de vida no trabalho e se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco na compatibilidade entre resultados e satisfação entre os públicos interno e externo, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 4º As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

Art. 5º A expertise do patrimônio intelectual interno deverá ser aproveitada de modo responsável, transparente e ético.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

Art. 6º A estrutura organizacional a Câmara Municipal de Salvador contempla concepções que favorecem a construção de cadeias de comandos leves e ágeis, a formação de condutas gerenciais empreendedoras e o desenvolvimento do corpo funcional, privilegiando a simplicidade, a racionalidade administrativa, a eficiência e a produtividade, com observância da missão, dos valores e da visão de futuro da Câmara e das técnicas organizacionais, em consonância com os seguintes critérios e parâmetros:

I – hierarquização das unidades em linha em, no máximo, quatro níveis – Diretoria, Secretaria, Coordenação e Supervisão, com vistas a aproximar os âmbitos decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e propiciar transformação das hierarquias burocráticas em redes de alto desempenho;

II – estruturação das unidades de assessoria sem desdobramento em segmentos formais;

III – equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico;

IV – definição das unidades operacionais para realização dos serviços nas unidades organizadas em linha, vedado seu desdobramento em seguimentos de menor porte;

V – distribuição dos cargos em comissão e das funções de confiança:

a) se de direção e de chefia, segundo o número de unidades da estrutura;

F-PL-010-03

b) se de assessoramento, com base no volume e na natureza do serviço.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 7º A Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de Salvador será composta dos seguintes instrumentos:

a) Das Competências da Estrutura das Unidades Administrativas;
b) Organograma Organizacional.

Parágrafo Único. O Organograma Organizacional será publicado através de Ato Administrativo deste Poder Legislativo.

Art. 8º A nova estrutura orgânica da Câmara Municipal de Salvador tem a seguinte composição, em consonância com Parágrafo Único do art. 7º:

I – PRESIDÊNCIA:

a) GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
b) PROCURADORIA JURÍDICA;
c) ASSISTÊNCIA MILITAR;
d) DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO;
e) OUVIDORIA;
f) SECRETARIA DE CERIMONIAL;
g) CONTROLADORIA;
   1. Coordenação de Auditoria e Normas;
      1.1. Supervisão de Auditoria;
      1.2. Supervisão de Normas e Informações Gerenciais.

F-PL-010-03

h) DIRETORIA LEGISLATIVA;
1. Coordenação de Comissões;
1.1. Supervisão de Tramitação.
2. Coordenação de Redação Legislativa;
2.1. Supervisão de Redação Final.
3. Coordenação de Taquigrafia;
3.1. Supervisão de Revisão.
4. Coordenação de Apoio ao Plenário;
4.1. Supervisão de Plenário;
4.2. Supervisão de Protocolo Legislativo.
5. Coordenação de Expediente;
5.1. Supervisão de Expediente;
6. Coordenação de Análise Legislativa;
6.1. Supervisão de Análise e Pesquisa

II – DIRETORIA-GERAL

a) Subdiretoria Geral;

b) Assessoria de Informática;

c) Memorial;

d) Coordenação de Arquivo Geral;

d.1. Supervisão de Gestão de Documentos.

F-PL-010-03

e) Coordenação do Centro de Cultura;

e.1. Supervisão de Biblioteca.

f) Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão.

g) Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
1. Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio;
1.1. Supervisão de Patrimônio;
1.2. Supervisão de Almoxarifado;
2. Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios

2.1 Supervisão Licitação;

2.2 Supervisão de Contratos e Convênios;

2.3 Supervisão de Análise e Aquisição.

3. Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial;
3.1. Supervisão de Serviços Gerais;
3.2. Supervisão de Transporte;
3.3. Supervisão de Manutenção Predial;
3.4. Supervisão de Protocolo Administrativo.

e) Secretaria Gestão de Pessoas;

1. Coordenação de Gestão de Pessoas;
1.1. Supervisão de Controle Funcional;
1.2. Supervisão de Administração de Pessoal;
2. Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios
2.1. Supervisão de Formação e Aperfeiçoamento;

F-PL-010-03

2.2. Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida;
2.2.1. Gabinete Odontológico;
2.2.2. Assistência Social;
2.2.3. Gabinete Médico.
2.3. Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios.

f) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade
1. Coordenação Financeira;
1.1. Supervisão Financeira e de Pagamento.
2. Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas;
2.1 Supervisão de Prestação de Contas;
2.2 Supervisão de Orçamento;
2.3. Supervisão de Contabilidade.
3. Coordenação de Liquidação;
3.1. Supervisão de Liquidação.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DA ESTRUTURA DAS UNIDADES
CAPÍTULO I

Art. 9º As atribuições do Presidente e da Mesa Executiva são as constantes do Regimento Interno deste Poder Legislativo, aprovado pela Resolução nº 910, de 16 de maio de 1991, e suas alterações.

Art. 10. As competências dos cargos integrantes da estrutura diretamente subordinada a Presidência e, no que couber, as atribuições dos titulares dos Cargos em Comissão - CC da Mesa Diretora e Funções de Confiança-FC constarão no Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal.

Art.11. Estão subordinados diretamente a Presidência a seguinte estrutura: Gabinete da Presidência; Procuradoria Jurídica; Assistência Militar; Diretoria Geral; Diretoria de Comunicação; Ouvidoria; Secretaria de Cerimonial; Controladoria e a Diretoria Legislativa;

CAPÍTULO II
DA PRESIDÊNCIA

Seção I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. Ao Gabinete da Presidência compete:

I - prestar suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno;

II - assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos;

III - participar e colaborar nas reuniões de elaboração e orientação de Programas Institucionais;

IV - coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;

V - manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando à funcionalidade da instituição;

VI - efetuar o controle da agenda do Presidente;

VII - administrar demandas decorrentes da área de atuação;

F-PL-010-03

b) se de assessoramento, com base no volume e na natureza do serviço.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 7º A Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de Salvador será composta dos seguintes instrumentos:

a) Das Competências da Estrutura das Unidades Administrativas;
b) Organograma Organizacional.

Parágrafo Único. O Organograma Organizacional será publicado através de Ato Administrativo deste Poder Legislativo.

Art. 8º A nova estrutura orgânica da Câmara Municipal de Salvador tem a seguinte composição, em consonância com o organograma constante do Anexo I:

I – PRESIDÊNCIA:

a) GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
b) PROCURADORIA JURÍDICA;
c) ASSISTÊNCIA MILITAR;
d) DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO;
e) OUVIDORIA;
f) SECRETARIA DE CERIMONIAL;
g) CONTROLADORIA;
1. Coordenação de Auditoria e Normas;
1.1. Supervisão de Auditoria;
1.2. Supervisão de Normas e Informações Gerenciais.

F-PL-010-03

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 13. À Procuradoria Jurídica compete:

I - realizar a defesa da Câmara Municipal de Salvador em juízo e extrajudicial;

II - prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às Comissões e às Diretorias;

III - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos em assuntos administrativos, pessoal e licitatórios;

IV - emitir parecer jurídico sobre projetos de leis, decretos legislativos, dentre outros, quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa;

V - revisar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VI - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção III

DA ASSISTÊNCIA MILITAR

Art. 14. À competência e atribuições da Assistência Militar se encontra no Regimento Interno disposto na Lei Municipal nº 9.267/2017.

Seção IV

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 15. À Diretoria de Comunicação compete:

I - desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;

II - realizar ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

III - viabilizar a interlocução entre os Jornalistas e representantes da Câmara durante entrevistas, respostas e citações para divulgação na mídia;

IV - redigir reportagens e postagens no Diário Oficial do Legislativo;

V - coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;

VI - manter a Presidência e a Mesa Diretora informadas sobre notícias veiculadas na mídia relacionadas à Câmara Municipal;

VII - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área

VIII - administrar contratações referentes à área de atuação;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção V

DA OUVIDORIA

Art. 16. À Ouvidoria compete:

I - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

II - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Salvador;

III - propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;

IV - propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades;

V - encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público ou outras unidades competentes;

VI - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

VII - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VIII - administrar contratações referentes à área de atuação;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção VI

DA SECRETARIA DE CERIMONIAL

Art. 17. À Secretaria de Cerimonial compete:

I - desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos;

II - planejar e coordenar os eventos em geral, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento;

III - providenciar a recepção às autoridades e convidados oficiais da Câmara Municipal de Salvador;

IV - manter atualizado o "mailing", contendo o máximo de informações possíveis das autoridades municipais, estaduais e federais, para uso da Câmara Municipal;

V - manter o controle de títulos, medalhas e comendas concedidas, bem como o registro das personalidades agraciadas;

VI - solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos eventos promovidos;

VII - acompanhar o Presidente em solenidades internas e externas, prestando-lhe as informações protocolares referente ao evento;

VIII - elaborar nominata, obedecendo à precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos;

IX - orientar o Presidente da Sessão ou mestre de Cerimônias na condução do evento;

X - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

XI - administrar contratações referentes à área de atuação;

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção VII

DA CONTROLADORIA

F-PL-010-03

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Art. 18. À Controladoria compete:

I - estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

III - verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados;

IV - gerar informações gerenciais, visando suportar a tomada de decisão do Presidente e Mesa Diretora;

V - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. Está subordinada a Controladoria a seguinte estrutura: Coordenação de Auditoria e Normas.

Art. 19. À Coordenação de Auditoria e Normas compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas às áreas de auditoria e normas;

III - promover auditorias visando ao acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

IV - regulamentar e implementar o Sistema de Controle Interno Integrado;

V - prestar assessoria ao Controlador, em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Auditoria e Normas será composta das unidades subordinadas de Supervisão de Auditoria e Supervisão de Normas e Informações Gerenciais.

Art. 20. À Supervisão de Auditoria compete:

I - realizar auditorias da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, a partir da elaboração da programação anual;

II - relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e recomendar adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da instituição;

III - elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;

IV - propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara Municipal, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação;

V - verificar a implantação das recomendações sugeridas em relatórios e pareceres de auditoria conforme prazos estabelecidos;

VI - estabelecer contato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras organizações, a fim de coletar documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atividades;

VII - manter com os Tribunais de Contas colaboração técnica relativa à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles internos e externos;

VIII - prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 21. À Supervisão de Normas e Informações Gerenciais compete:

I - estudar, elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos;

II - elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno;

III - promover estudos e sugerir normas regulamentares pertinentes à Câmara Municipal;

IV - acompanhar os registros contábeis e operacionais gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação;

V - elaborar relatórios de informações gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal;

VI - atuar em parceria com a Auditoria na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional;

F-PL-010-03

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção VIII

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 22. À Diretoria Legislativa compete:

I - planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades de apoio ao plenário, comissões, taquigrafia e controle documental dos processos legislativos;

II - estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

III - colaborar com ao Presidente na definição de estratégias de ação;

IV - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

V - administrar contratações referentes à área de atuação;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único: Está subordinada a Diretoria Legislativa a seguinte estrutura: Coordenação de Comissões; Coordenação de Redação Legislativa; Coordenação de Taquigrafia; Coordenação de Apoio ao Plenário, Coordenação de Expediente e Coordenação de Análise Legislativa.

Art. 23. À Coordenação de Comissões compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

F-PL-010-03

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

II - coordenar e controlar os trabalhos das Comissões Permanentes, realizar atividades relacionadas ao apoio às Comissões, em observância às normas legais e deliberações da Presidência, e propiciar a articulação das Comissões com outros órgãos, sempre que necessário;

III - adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das Comissões Permanentes;

IV - estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito das Comissões;

V - encaminhar à Diretoria Legislativa o Relatório Anual/Sinopse das produções legislativas;

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

VII - representar, em comum acordo, a Diretoria, em reuniões e eventos que tenham afinidade com os objetivos das Comissões;

VIII - assinar documentos no âmbito das Comissões;

IX - administrar contratações referentes à área de atuação;

X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Comissões será composta da unidade subordinada de Supervisão de Tramitação.

Art. 24. À Supervisão de Tramitação compete:

I - controlar o recebimento das proposições, distribuí-las e acompanhar a tramitação nas Comissões Permanentes, observando os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;

II - estabelecer e apoiar os procedimentos das proposições nas Comissões Técnicas;

III - prestar assessoria técnica, colaborando na instrução das proposições;

IV - executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões das comissões;

V - colaborar na elaboração de pautas, convocações e resultados das reuniões das Comissões;

VI - manter o registro cronológico de evolução das fases de apreciação das proposições, bem como prestar informações sobre o andamento dos processos;

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 25. À Coordenação de Redação Legislativa compete:

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

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

F-PL-010-03

III - efetuar o controle dos prazos da supervisão subordinada;

IV - proceder à última revisão da redação final e das atas de reuniões antes de seu encaminhamento à Supervisão de Expediente e à Coordenação das Comissões, respectivamente;

V - buscar a aprovação do texto das redações finais pelos membros da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;

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

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Redação Legislativa será composta da unidade subordinada de Supervisão de Redação Final.

Art. 26. À Supervisão de Redação Final compete:

I - elaborar, redigir e revisar proposições aprovadas, examinar emendas e demais expedientes;
II - realizar redação e revisão das matérias aprovadas, para fins de elaboração do texto final, promulgação e ou publicação;
III - prestar assessoria técnica à Coordenação de Redação, colaborando na elaboração do texto final das proposições;
IV - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;
V - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 27. À Coordenação de Taquigrafia compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

F-PL-010-03

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao registro dos discursos e pronunciamento ocorridos no Plenário;

III - efetuar a transcrição, digitação e revisão dos pronunciamentos em sessões plenárias e, quando solicitado, nas sessões das comissões técnicas e outras;

IV - manter atualizados os registros necessários à execução de suas atividades;

V - orientar e coordenar a gravação de discursos, debates e depoimentos;

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

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Taquigrafia será composta da unidade subordinada de Supervisão de Revisão.

Art. 28. À Supervisão de Revisão compete:

I - efetuar a revisão dos textos dos pronunciamentos constantes das notas taquigráficas, através da escuta das gravações de sessões;

II - complementar as informações e os dados necessários para elaboração completa dos textos dos discursos e pronunciamentos;

III - disponibilizar os pronunciamentos na Intranet e nas pastas dos oradores;

IV - coletar os documentos da Ordem do Dia, como requerimentos, projetos, indicações, moções e títulos, encaminhando-os para devido arquivamento;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

V - realizar estatística anual dos discursos para a sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador;

VI - fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitado;

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 29. À Coordenação de Apoio ao Plenário compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao funcionamento das atividades do Plenário, em observância às normas legais e deliberações da Presidência;

III - prestar assistência à Mesa Diretora durante às Sessões Plenárias;

IV - assegurar o cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal;

V - colaborar na elaboração das pautas e resultados das Sessões Plenárias e das reuniões do Colégio de Líderes;

VI - coordenar a elaboração da Ordem do Dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

VII - atualizar os dados no Portal da Câmara referentes à área, garantindo a transparências das informações;

VIII - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;

F-PL-010-03

I - receber e protocolar e despachar as proposições quando submetidas à deliberação;

II - atualizar dados sobre as proposições após deliberação, visando controle e busca de informação;

III - apresentar dados finais sobre as proposições para elaboração de relatórios;

IV - manter atualizados os registros de controle dos Processos Legislativos;

V - prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.32. À Coordenação de Expediente compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao controle documental do legislativo em observância às normas legais e deliberações da Presidência;

III - atualizar os dados no portal da Câmara referentes à área;

IV - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;

V - administrar contratações referentes à área de atuação;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Expediente será composta da unidade subordinada de Supervisão de Expediente.

Art. 33. À Supervisão de Expediente compete:

F-PL-010-03

IX - administrar contratações referentes à área de atuação;

X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Apoio ao Plenário será composta pelas seguintes unidades subordinadas: Supervisão de Plenário e Supervisão de Protocolo Legislativo.

Art. 30 – À Supervisão de Plenário compete;

I - elaborar a Ordem do Dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

II - acompanhar a tramitação de proposições no Plenário, supervisionando o cumprimento da Ordem do Dia;

III - elaborar atas das Sessões Plenárias e reuniões do Colégio de Líderes;

IV - dar encaminhamento às Proposições aprovadas, rejeitadas e/ou retiradas;

V - supervisionar o painel eletrônico do Plenário;

VI - controlar e registrar em livro próprio a presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias;

VII - arquivar o expediente externo, após leitura em Sessão Ordinária;

VIII - controlar os registros apresentados pelos Vereadores;

IX - atualizar os dados no Portal da Câmara referentes à área, garantindo a transparência das informações;

X - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 31. À Supervisão de Protocolo Legislativo compete:

F-PL-010-03

I - conferir, controlar e expedir os projetos aprovados, providenciando autógrafos em projetos de lei, indicação, resolução, decreto legislativo;

II - controlar, redigir, revisar e expedir registros, após assinatura de ofício pelo 1º Secretário da Câmara;

III - reestruturar e revisar textos de moções;

IV - encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura ofício, comunicando a aprovação das moções, bem como requerimento administrativo;

V - controlar os prazos estabelecidos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal;

VI - providenciar à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas, bem como a devida publicação;

VII - prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 34. À Coordenação de Análise Legislativa compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II - coordenar e controlar os trabalhos de análise e pesquisa das proposições legislativas apresentadas à Mesa Diretora para tramitação na Câmara Municipal de Salvador;
III - realizar atividades relacionadas ao apoio da Diretoria Legislativa, em observância às normas legais e deliberações da Presidência, e propiciar a articulação da unidade com outros órgãos, sempre que necessário;
IV - adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento da unidade;

F-PL-010-03

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

V – prestar apoio técnico na elaboração/revisão de minutas de proposições legislativas a serem apresentadas pela Mesa Diretora;
VI - promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando ao Diretor para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência para apresentação à Mesa Diretora e à Presidência;
VII - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;
VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Análise Legislativa será composta da unidade subordinada de Supervisão de Análise e Pesquisa.

Art. 35. À Supervisão de Análise e Pesquisa compete:

I - realizar análise das proposições apresentadas quanto a sua consistência e validade, bem como verificar entrada de processos em duplicidade na Câmara Municipal;
II - emitir pareceres sobre projetos de lei, resoluções, estudos e projetos diversos, sob o aspecto legislativo;
III - manter registro atualizado de toda a legislação pertinente a cada área temática, bem como sobre as utilidades públicas;
IV - providenciar documentos e diplomas legais a fim de anexar à proposição original;
V - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;
VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção IX

DO DIRETOR-GERAL

Art. 36. A Diretoria-Geral da Presidência tem por finalidade a execução de todas as atividades de apoio da Câmara Municipal de Salvador, conforme orientação estabelecida pelo Presidente e deliberações da Casa Legislativa.

F-PL-010-03

Parágrafo único. A Diretoria-Geral é dirigida pelo Diretor-Geral, a quem compete planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas das suas unidades, estabelecendo ou propondo diretrizes, normas, critérios e programas.

Art. 37. Estão subordinados diretamente a Diretoria Geral a seguinte estrutura: Subdiretoria Geral; Assessoria de Informática; Memorial; Coordenação de Arquivo Geral; Coordenação do Centro de Cultura; Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão; Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais; Secretaria Gestão de Pessoas e Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 38. À Diretoria Geral compete:

I – analisar o desenvolvimento dos trabalhos das Secretarias e unidades subordinadas e adotar medida adequada ao seu aperfeiçoamento;

II – regulamentar as atividades das Secretarias, ressalvada a competência da Câmara e do Presidente;

III – cumprir e fazer cumprir decisão da Câmara e do Presidente;

IV – instituir comissão e constituir grupo de trabalho, ressalvada a competência da Câmara Municipal e do Presidente;

V – autorizar abertura de licitação;

VI – conceder suprimento de fundos, nos limites previstos em legislação específica;

VII – mandar consignar elogio a servidor;

VIII – homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

IX – aprovar plano anual de capacitação e outros eventos destinados ao desenvolvimento de pessoas;

X – antecipar ou prorrogar horário de expediente;

XI – submeter à Presidência:

a) plano plurianual, proposta orçamentária, tomada de contas, pedido de crédito adicional e solicitação de proposta de emenda ao projeto de lei orçamentária anual;

b) processo que implique em aumento de despesa;

c) relatório anual de atividades das Secretarias subordinadas;

d) proposta de abertura de concurso público, bem como edital e o resultado para homologação;

e) processo relativo a licença que dependa de conveniência da Administração;

f) indicação de seu substituto eventual;

g) assunto que ultrapasse os limites de sua alçada decisória e o que, por sua natureza ou implicação, mereça orientação superior;

XII – delegar atribuições nos limites previstos em lei;

XIII – tratar com o Presidente da Câmara assuntos referentes à gestão administrativa;

XIV – interagir com os Parlamentares no encaminhamento de assunto administrativo;

XV – expedir portaria e ordem de serviço que estabeleçam norma de trabalho e procedimento de rotina acerca de matéria de sua competência;

XVI – propor aprovação de plano de capacitação e estabelecer prioridade para sua execução;

XVII – praticar, justificadamente, ato de competência dos secretários a ele subordinados;

XVIII – planejar, orientar e integrar os trabalhos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral.

XIX – promover a interlocução de Secretários, Coordenadores, Supervisões, demais unidades subordinadas e demais servidores a ele vinculados com a Presidência da Câmara;

XX – assinar portaria de lotação de servidor;

XXI – dar suporte ao Presidente em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação na Câmara;

XXII – submeter as minutas de portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores para Cargos em Comissão e Funções de Confiança ao Presidente da Câmara;

XXIII – assinar portarias de designação de substitutos de confiança;

XIX – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados neste artigo.

Art. 39. À Subdiretoria Geral compete:

I – Prestar assessoria direta a Diretoria Geral no cumprimento de todas as suas competências;

F-PL-010-03

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

II – Substituir o Diretor Geral sempre que for necessário e em qualquer afastamento;

II - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 40. À Assessoria de Informática compete:

I - propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, coordenar a sua implementação, realizar a gestão e promover a manutenção;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

III - coordenar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Câmara, promovendo o aprimoramento e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal;

IV - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

V - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

VI - coordenar os sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição, bem como a qualidade desses serviços;

VII - identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Câmara;

VIII - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, prestar suporte e capacitação necessária aos usuários quanto ao uso dos sistemas;

IX - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Câmara;

X - coordenar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;

XI - prestar assessoria a todas as áreas da Câmara em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação;

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 41. Ao Memorial compete:

I - resgatar a memória cultural da Instituição e desenvolver ações voltadas à sua preservação, bem como da história do Brasil e da Bahia;

II - salvaguardar o acervo documental e material, através de inventário, pesquisa, conservação e preservação;

III - ampliar o acervo através de compras, doação, empréstimos, permuta, legado e herança;

IV - sistematizar a história da Câmara Municipal de Salvador, bem como a memória das atividades atuais, conforme técnicas de documentação museológica;

V - divulgar o acervo através de exposição permanente e exposição temática temporária;

VI - promover atividades de ação cultural, tais como: seminários, palestras, visitas guiadas, intercâmbio com escolas e instituições, publicações, eventos e etc.;

VII - promover atividades de pesquisa científica e documentação sobre seus acervos e sua relação com o patrimônio cultural da cidade, estimulando a interdisciplinaridade entre diferentes áreas do conhecimento;

VIII - desenvolver pesquisas e publicações de artigos históricos sobre o acervo da Câmara Municipal de Salvador;

IX - contribuir para a aproximação da população com o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade, através de ações que evidenciem a importância da cidade de Salvador e de seu poder municipal no contexto da História do Brasil;

X - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

XI - administrar contratações referentes à área de atuação;

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.42. À Coordenação de Arquivo Geral compete:

I – Planejar, coordenar, orientar e acompanhar atividades relacionadas à gestão da informação, de documentos e do conhecimento no âmbito da Câmara Municipal de Salvador;

II – Estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico do acervo arquivístico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

III – Planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda da Câmara Municipal de Salvador, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;

IV – Promover a gestão, preservação e acesso aos documentos e à informação da sua esfera de competência;

V – Orientar o corpo de servidores da Câmara Municipal de Salvador sobre as atividades arquivísticas que devem ser realizadas em cada unidade visando garantir o cumprimento integral do ciclo de vida documental;

VI – Planejar, coordenar e acompanhar atividades de gestão de sistema informatizado de acompanhamento/gestão de documentos e processos;

VII – Orientar as unidades da Câmara Municipal de Salvador quanto ao uso de materiais e metodologias aplicáveis, de acordo com as melhores práticas recomendadas para a área de preservação de acervos arquivísticos.

VIII – Presidir Comissão de Avaliação de documentos no âmbito da Câmara Municipal de Salvador;

IX – Planejar, coordenar e supervisionar atividade relacionada à seleção, recebimento, guarda, conservação e disponibilização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador;

X – Coordenar e orientar as atividades relacionadas à pesquisa, resgate e à preservação da memória arquivística da Câmara Municipal de Salvador;

XI – Estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos;

XII – Planejar e acompanhar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador;

XIII – Planejar, coordenar e realizar pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando o apoio às atividades técnicas do legislativo municipal e a divulgação do acervo sob a guarda da Câmara Municipal de Salvador, por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na web e outros produtos;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

XIV – Desenvolver programas de incentivo à pesquisa com o objetivo de divulgar o patrimônio documental da Câmara Municipal de Salvador;

XV – Fornecer subsídios e apoiar as ações e iniciativas no tocante à pesquisa histórica sobre a cidade e à produção de eventos voltados para a divulgação de sua memória;

XVI – Planejar e promover atividades pedagógicas e visitas guiadas para alunos da rede de ensino público e privado.

XVII – Propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades da Câmara Municipal de Salvador;
XVIII – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Arquivo Geral será composta da unidade subordinada de Supervisão de Gestão de Documentos.

Art. 43. À Supervisão de Gestão de Documentos compete:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;
II – Proceder ao tratamento técnico do acervo e atualizar os sistemas de informação;

III – Aplicar as normas de tratamento técnico do acervo arquivístico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

IV – Realizar pesquisas no acervo arquivístico para atender servidores, vereadores, assessores e sociedade civil;

V – Desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador;

VI – Prestar orientação técnica às unidades na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;
VII – Selecionar, analisar e registrar os processos em sistemas informatizados específicos;

VIII – Selecionar materiais de consumo, equipamentos e mobiliário adequados à preservação de acervo de caráter permanente;
IX – Fornecer reproduções de documentos, de acordo com a disponibilidade da Câmara Municipal de Salvador, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação;
X – Comunicar, para apuração e providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do legislativo municipal;
XI – Realizar pesquisas para apoiar a tomada de decisões da Administração do Legislativo Municipal e para fins de comprovação de direitos.
XII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 44. À Coordenação do Centro de Cultura compete:

I - conceber, executar e desenvolver projetos de atividades artísticas culturais para os servidores da Câmara e a sociedade;

II - organizar eventos culturais nos espaços do Centro Cultural, através de teatro, música, literatura, cinema, artes plásticas, exposição e produzir conteúdo para divulgação;

III - promover oficinas educativas voltadas para a promoção de debate sobre temas relacionados à Cultura;

IV - promover a inclusão digital;

V - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Centro de Cultura será composta pela unidade subordinada de Supervisão de Biblioteca.

Art. 45. À Supervisão de Biblioteca compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - promover a leitura e difundir os benefícios do uso da informação;

III - preservar e disseminar o conhecimento;

IV - analisar os recursos e identificar as necessidades de informação da comunidade;

V - orientar o usuário para leitura, pesquisa e normatização de trabalhos, bem como oferecer informações sobre o funcionamento da Biblioteca;

VI - planejar e desenvolver exposições, palestras e programas de leitura e eventos culturais;

Art.46. À Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão compete:

I - elaborar e manter atualizada a Política da Qualidade da Câmara Municipal de Salvador;

II - elaborar e manter atualizado o Manual da Qualidade, contendo, de acordo com os requisitos da NBR ISO 9001, o escopo do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

referência ou sumário sobre os documentos estabelecidos para o SGQ e a descrição dos processos e suas interações;

III - supervisionar o levantamento e análise das rotinas existentes nas unidades da Câmara, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;

IV - elaborar os procedimentos documentados do SGQ, incluindo instrumentos de planejamento, manutenção, avaliação e melhorias do sistema aos padrões e requisitos da NBR ISO 9001;

V - planejar e supervisionar a capacitação de auditores internos com base na NBR ISO 19011, para realizar as auditorias internas, obedecendo aos requisitos da NBR ISO 9001;

VI - promover auditorias internas periódicas para assegurar o cumprimento dos procedimentos certificados pela NBR ISO 9001, visando alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade no ambiente de trabalho;

VII - administrar as não conformidades identificadas através das auditorias internas e externas, providenciando as ações corretivas, com o objetivo de eliminá-las;

VIII - estabelecer indicadores a fim de monitorar, medir e analisar os processos, visando acompanhar a progressão das ações instituídas na esfera de suas atribuições;

IX - propor periodicamente a criação e melhoria dos processos, procedimentos, sistemas informatizados e tarefas, acompanhando as implantações, em consonância com a NBR ISSO 9001;

X - planejar e executar o treinamento de funcionários nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

XI - oferecer suporte técnico para implantar os fluxos e procedimentos de trabalho criados no âmbito de suas atribuições;

XII - participar e contribuir para a elaboração e revisão do planejamento estratégico e orçamentário;

XIII - implementar ações necessárias para atingir os resultados planejados e a melhoria contínua dos processos;

XIV - prestar assessoria ao Diretor em assuntos relacionados à área;

XV - planejar e supervisionar a prestação de serviço terceirizado correlato á área;

XVI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 47. São competências comuns das Secretárias:

I – planejar, gerir e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos das unidades que lhes são subordinadas, elaborando e propondo planos de trabalho, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes do planejamento estratégico da Câmara e de acordo com as orientações do Presidente e do Diretor-Geral;

II – examinar e submeter plano e programa de trabalho ao Diretor-Geral;

III – definir planos plurianual e anual da unidade;

IV – gerenciar, no âmbito da Secretaria, o levantamento de informações, a análise e o encaminhamento de dados necessários à tomada de contas, relatório de gestão e propostas orçamentárias anual;

V – planejar, gerir e normatizar procedimentos necessários ao desenvolvimento das operações coordenadas ou executadas pela secretaria, de acordo com a metodologia adotada

pela Câmara e em conjunto com outras unidades a que o assunto esteja vinculado por competência;

VI – desenvolver estudo sobre a estrutura organizacional, operacional e estratégica da unidade e propor medida de aperfeiçoamento do serviço;

VII – analisar permanentemente o desempenho da secretaria, objetivando a racionalização de atividades e constante elevação dos padrões de desempenho;

VIII – encaminhar à unidade competente:

a) solicitação de contratação de serviço ou aquisição de bem, com discriminação das respectivas especificações técnicas;

b) proposta de ação de treinamento e aperfeiçoamento;

c) relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pela secretaria.

IX – manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;

X – atuar como gestor de pessoas da sua unidade, inclusive na mediação de conflitos;

XI – responder pelas ocorrências da secretaria;

XII – despachar com o Diretor-Geral, conforme sua vinculação regulamentar, mantendo-o informado do andamento dos serviços da secretaria;

XIII – assessorar o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos de sua alçada;

XIV – zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao Diretor-Geral as infrações cometidas por servidores lotados na secretaria;

XV – indicar seu substituto eventual, como também de ocupante de cargo em comissão e de função de confiança;

XVI – subscrever matéria para publicação na imprensa oficial, no âmbito de sua competência;

XVII – interagir com unidade congênere da Câmara e de outras instituições;

XVIII – propor ação de capacitação para desenvolvimento e aprimoramento de competência necessária ao exercício de atividade;

XIX – analisar e consolidar relatório gerencial;

XX – elaborar plano de ação interno alinhado ao planejamento estratégico da Câmara Municipal;

XXI – implementar controle interno fundamentado na gestão de risco;

XXII – coordenar ações de qualidade de vida, no âmbito de sua atuação;

XXIII – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Art. 48. À Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais compete:

I – planejar, gerir e normatizar as atividades relativas a procedimento de licitação, compra e contrato, à administração de material, patrimônio e à gestão de documento, informação e memória da Câmara, estabelecendo, para tanto, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução;

II – planejar, gerir e normatizar as atividades à gestão dos serviços gerais sob sua responsabilidade, a manutenção das instalações prediais, bem como obras e serviços de

engenharia e arquitetura, estabelecendo plano, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução.

Parágrafo Único. A Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais será composta das unidades subordinadas: Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio; Coordenação de Aquisições, Licitações, Contratos e Convênios; e Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial.

Art. 49. À Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio compete:

I – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço;

II – coordenar atividades de pregoeiro, proporcionando alinhamento de datas de realização de certame com vistas a atingir meta estabelecida pela Câmara Municipal;

III – propor padronização de documento e procedimento necessários à consecução de atividade de competência da unidade;

IV – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Câmara Municipal;

V – emitir manifestação sobre fundamentação legal nas contratações diretas;

VI – propor normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço e fiscalização;

VII – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo e permanente;

VIII – planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente, de provisão de orçamento;

IX – propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente;

X – propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

XI – propor ao final de cada exercício a designação de comissão para avaliar inventário dos bens de consumo e permanentes;

XII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo Único. A Coordenação de Aquisição, Material e Patrimônio será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Gestão de Patrimônio e Supervisão de Almoxarifado.

Art. 50. À Supervisão de Gestão de Patrimônio compete:

I – controlar e executar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, tombamento e fornecimento de material permanente;

II – elaborar, com base nas demandas das unidades da Câmara Municipal, a programação anual de aquisição de material permanente;

III – promover o desfazimento de material permanente, instruir o respectivo processo e proceder ao registro em sistema informatizado específico;

IV – elaborar relatório mensal e inventário do patrimônio sob sua responsabilidade, submetendo-o à apreciação do Coordenador para posterior encaminhamento à apreciação das unidades competentes;

V – informar irregularidade relativa à guarda e conservação de material permanente para fins de apuração de responsabilidade;

VI – providenciar recuperação de material permanente defeituoso ou danificado;

VII – acompanhar a entrada de material permanente e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem;

VIII – proceder, por meio de sistema informatizado específico, à liquidação de despesa com material permanente;

IX – providenciar escrituração de imóvel da Câmara Municipal de Salvador, assim como seu cadastramento e reavaliação em sistema informatizado específico;

X – mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;

F-PL-010-03

X – proceder à liquidação de despesa com material de consumo por meio de sistema informatizado específico;

XI – guardar e conservar material de consumo em estoque, zelando pelo seu armazenamento em local apropriado e seguro;

XII – mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;

XIII – identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios compete:

I – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço;

II – coordenar atividades de pregoeiro, proporcionando alinhamento de datas de realização de certame com vistas a atingir meta estabelecida pela Câmara;

III – propor padronização de documento e procedimento necessários à consecução de atividade de competência da unidade;

IV – emitir manifestação sobre fundamentação legal nas contratações diretas;

V – propor normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço e fiscalização;

VI – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo e permanente;

F-PL-010-03

XI – identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 51. À Supervisão de Almoxarifado compete:

I – controlar e executar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo;

II – classificar, codificar, cadastrar e catalogar material de consumo, adquirido ou cedido a qualquer título;

III – orientar unidade demandante quanto à solicitação de item de uso específico;

IV – propor aquisição de material de consumo, atentando para a correta especificação e classificação quanto ao subelemento de despesa;

V – promover alienação ou descarte de material de consumo considerado ocioso, antieconômico, irrecuperável ou de custo elevado de recuperação;

VI – elaborar relatório mensal e inventário do almoxarifado, submetendo-os à apreciação da unidade competente;

VII – informar irregularidade relativa a estoque de material de consumo para fins de apuração de responsabilidade;

VIII – instruir processo relativo à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de material de consumo;

IX – acompanhar a entrada de material de consumo no almoxarifado e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem;

VII – planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente, de provisão de orçamento;

VIII – propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente;

IX – propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente;

X – propor ao final de cada exercício a designação de comissão para avaliar inventário dos bens de consumo e permanentes;

XI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo Único. A Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Licitação, Supervisão de Contratos e Convênios e Supervisão de Análise e Aquisição.

Art. 53. À Supervisão de Licitação compete:

I – elaborar minuta e instrumento definitivo de ato convocatório de licitação e de seus anexos, proceder ao agendamento dos certames e divulgação aos interessados;

II – elaborar, encaminhar e acompanhar a publicação de aviso de licitação e de qualquer ato relacionado ao procedimento licitatório;

III – processar licitação e realizar certame licitatório;

IV – remeter ato convocatório aos prováveis interessados em participar de licitação na modalidade convite;

V – prestar informação sobre licitação em curso;

VI – manter atualizado registro cronológico de licitação, em suas diversas modalidades;

F-PL-010-03

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

VII – promover atos para cadastramento de pregoeiro e equipe de apoio e providenciar junto aos órgãos responsáveis e interagindo com o gestor do sistema;

VIII – apresentar, ao término de cada semestre, relatório de licitações;

IX – organizar e manter atualizada legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações;

X – proceder à abertura e instrução de processo de apuração de responsabilidade por conduta ilícita durante o pregão;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 54. A Supervisão de Contratos e Convênios compete:

I – elaborar minuta e instrumento definitivo de contrato, à exceção dos decorrentes de licitação, minuta de convênio, termo aditivo, rescisão e apostila;

II – promover a formalização de contrato, convênio, acordo e ata de registro de preços;

III – elaborar e encaminhar para publicação extrato de contrato, convênio, ata de registro de preços, termo aditivo, rescisão contratual e atos de ratificação de dispensa e inexigibilidade cujo valor supere o limite previsto na lei para dispensa em razão do valor e de penalidade, quando for o caso;

IV – manter atualizado registro de contrato, convênio, termo aditivo, rescisão, apostila e garantia em sistema informatizado específico;

V – prestar informação sobre assunto pertinente à execução de contrato, convênio, acordo e ata de registro de preços;

VI – notificar empresas da decisão exarada em procedimento de rescisão contratual;

F-PL-010-03

III – realizar e manter registro de pesquisas de mercado;

IV – instruir processo de aquisição de bens ou contratação de serviço remanescente de licitação frustrada;

V – fornecer códigos de cadastro de bem e serviço constantes de sistema oficial;

VI – propor método de atualização e correção de valor quando necessário à instrução de processo atinente à aquisição de bem e contratação de serviço;

VII – promover formalização de ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato e divulgá-los na internet;

VIII – cadastrar fornecedor em sistema informatizado específico para fins de participação em licitação na Administração Pública;

IX – registrar penalidade aplicada em procedimento de apuração de responsabilidade contratual em sistema informatizado específico e no rol interno de inadimplentes;

X – atualizar o quadro geral de registro de preços, efetuando controle dos quantitativos máximos;

XI – instruir procedimento de adesão a ata de registro de preços;

XII – publicar ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato, cujo valor supere o limite previsto em lei para dispensa de licitação em razão do valor;

XIII – elaborar relatório anual das contratações efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;

XIV – executar outras atividades correlatas.

F-PL-010-03

VII – monitorar as contratações mantidas pela Câmara Municipal, observando vigência, aditamento e apostilamento;

VIII – consultar unidade gestora sobre necessidade de prorrogação ou instauração de nova contratação;

IX – prestar orientação aos fiscais de contrato no desempenho de suas atividades de acompanhamento contratual;

X – solicitar e receber garantias contratuais;

XI – emitir manifestação por ocasião da repactuação e atualização dos preços contratados;

XII – apresentar, ao término de cada semestre, relatório das contratações, inclusive daquelas efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;

XIII – organizar e manter atualizada legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis aos contratos administrativos e convênios;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 55. À Supervisão de Análise e Aquisição compete:

I – analisar pedido de aquisição de bem e contratação de serviço, procedendo ao levantamento de informação sobre o mercado potencialmente fornecedor, avaliando tendência e resultado propondo, justificadamente, alteração que viabilize a melhor solução para a Administração;

II – verificar a compatibilidade do pedido com o modelo de termo de referência ou projeto básico padrão adotado pela Câmara, apontando incorreção detectada para adequação pela unidade solicitante;

F-PL-010-03

Art. 56. Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial;

I – planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

II – planejar, coordenar, orientar e controlar execução de atividade de manutenção de instalação e sistema predial;

III – expedir ordem de serviço para início de execução de obra;

IV – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Câmara;

V - desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

VI - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas às áreas de protocolo administrativo, transporte e serviços de limpeza da Câmara;

VII - supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;

VII - prestar assessoria ao Secretário de Gestão Administrativa e Serviços Gerais em assuntos relacionados à área;

XI - administrar contratações referentes à área de atuação;

X - desenvolver outras atribuições responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo Único. A Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Serviços Gerais; Supervisão de

F-PL-010-03

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Transporte; e Supervisão de Manutenção Predial; e Supervisão de Protocolo Administrativo.

Art. 57. À Supervisão de Serviços Gerais compete:

I – providenciar a prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização dos imóveis da Câmara Municipal, bem como a destinação ecológica dos resíduos oriundos das unidades que lhe competem;
II – providenciar e acompanhar a execução de serviço de desinsetização, desratização e descupinização nas áreas interna e externa dos imóveis próprios, locados ou cedidos a Câmara Municipal de Salvador, e de desinfecção de reservatórios de água;
III – controlar agenda de utilização das áreas comuns da Câmara Municipal, providenciando a estrutura adequada para seu funcionamento;
IV – promover a instrução dos processos, com vistas à celebração e prorrogação de contratos de locação, cessão ou comodato de imóveis para utilização pela Câmara Municipal;
V – providenciar os serviços necessários ao adequado funcionamento da sala de sessões e dos auditórios da Casa Legislativa, realizando o controle de reservas e acompanhamento dos serviços;
VI – providenciar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços auxiliares à Administração;
VII – providenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de telefonia fixa e móvel, transporte aéreo e concessão onerosa de uso de área para exploração dos serviços de restaurante e reprografia;
VIII – acompanhar e controlar as despesas de telefonia fixa, telefonia móvel, água, energia elétrica, taxas condominiais, aluguéis e outras, relativas aos imóveis e espaços ocupados pela Câmara Municipal;
IX – providenciar e fornecer serviços de chaveiro e de confecção de carimbo;

X – executar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição dos insumos utilizados pelas unidades da Câmara Municipal;
XI – executar outras atividades correlatas.
Art. 58. À Supervisão de Transporte compete:

I - realizar o transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como transportar documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à atividade da Câmara Municipal;

II - controlar a frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação;

III - estabelecer normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos;

IV - orientar motoristas quanto à segurança no trânsito e direção defensiva;

V - supervisionar, controlar e fiscalizar a gestão de contrato de prestação de serviço de locação de frota de veículos;

VI - prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 59. À Supervisão de Manutenção Predial compete:

I – inspecionar os prédios que compõem a Câmara Municipal com seus anexos, com a finalidade de verificar a situação física e a demanda por manutenção, informando sobre necessidade de obras de reforma à unidade competente;

II – avaliar e controlar execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, nas instalações dos imóveis da Câmara, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de sonorização, de refrigeração e de combate a incêndio;

III – elaborar termo de referência e especificação para subsidiar a contratação de prestação de serviço e de aquisição de material, ferramenta, equipamento e instrumento;

IV – executar, na área de atuação da unidade, serviço necessário ao funcionamento adequado da sala de sessões e dos auditórios da Câmara, realizando o devido acompanhamento;

V – acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;

VI - promover vistoria técnica com objetivo de subsidiar a escolha de imóvel destinado à ocupação pela Câmara;

VII - analisar orçamento para contratação de serviço;

VIII – zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Câmara, inclusive providenciando a destinação ecológica dos resíduos resultantes das respectivas atividades;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 60. À Supervisão de Protocolo Administrativo compete:

I - realizar seleção, identificação, classificação e registro de documentos recebidos pela Câmara Municipal, cuidando para o trâmite correto de documentos oficiais;

II - registrar e controlar o andamento interno dos documentos na Câmara;

III - organizar e monitorar a higienização e armazenamento físico e digital dos documentos;

IV - manter atualizados os registros de controle dos documentos;

V - realizar expedição de correspondências internas e externas, bem como monitorar a entrega e recebimento de documentos expedidos;

VI - manter registro meticuloso do recebimento e do encaminhamento de documentos para e da área;

VII - prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.61. À Secretaria Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, gerir, propor e normatizar atividade relativa à administração e à capacitação de pessoal, assim como àquela destinada à promoção da saúde de servidor ativo, propor melhoria na política de gestão de pessoas, contribuindo para a organização humanizada do trabalho, reconhecimento e crescimento profissional, estabelecendo, para tanto, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução;

II - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Secretaria Gestão de Pessoas será composta das unidades subordinadas: Coordenação de Gestão de Pessoas; e Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios.

Art. 62. À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I – assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II – preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Secretário;

III – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

V – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;

VI – consolidar e analisar relatório de gestão;

VII – promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;

IX – propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;

X – assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI – assistir o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria;

XII – manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;

XIII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;

XIV – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;

XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;

XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos da Câmara e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;

XVIII – consolidar cálculo atuarial;

XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Parágrafo único. A Coordenação de Gestão de Pessoas será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Controle Funcional e Supervisão de Administração de Pessoal.

Art. 63. À Supervisão de Controle Funcional compete:

I - registrar e controlar os dados funcionais e pessoais do corpo funcional;

II - manter atualizados os registros relativos à vida funcional de todas as categorias pertencentes ao Quadro de Pessoal;

III - controlar o dimensionamento de quadro de pessoal;

IV - instruir processos, prestar informações, emitir certidões, atestados e outros documentos relativos à vida profissional do Quadro de Pessoal;

V - controlar, organizar e preparar atos administrativos para publicação relativos à pessoal, em conformidade com as normas legais;

VI - arquivar e conservar todos os documentos produzidos pela unidade;

VII - prestar informações necessárias para implantação e alteração funcional relativas à folha de pagamento;

VIII - emitir identificação funcional de todo o quadro de pessoal;

IX - realizar o controle de atestados médicos;

X - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 64. À Supervisão de Administração de Pessoal compete:

I - realizar a aplicação das legislações vigentes do Plano de Cargos e Salários relativos a vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara Municipal;

II - preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal, de acordo com prazos estabelecidos para recebimento e processamento dos dados;

III - prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal;

IV - emitir relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;

V - disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;

VI - controlar frequência do corpo funcional;

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 65. À Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios compete:

I – planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes ao apoio à governança de pessoas e ao desenvolvimento organizacional;

II – planejar, coordenar e orientar as atividades relativas às ações de capacitação, lotação, avaliações, desempenho e acompanhamento dos servidores;

III – analisar e submeter ao Secretário proposta de plano anual e plurianual de capacitação de servidores;

IV – coordenar ação que promova integração, valorização, reconhecimento e engajamento dos servidores;

V – gerenciar competências institucionais que garantam eficiência dos processos e eficácia dos resultados da Câmara;

VI – fomentar cultura de responsabilidade social;

VII – acompanhar execução dos objetivos estratégicos;

VIII – monitorar e gerenciar execução de indicadores e projetos estratégicos;

IX – gerenciar implementação de ação decorrente de auditoria pelos órgãos de controle e implementar ações na sua área de competência;

X – planejar e gerenciar execução da pesquisa de clima organizacional e implantação do dimensionamento da força de trabalho;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

XI – autorizar anotação de participação de servidor em evento de capacitação externo;

XII – planejar, coordenar e orientar as atividades referentes aos serviços médico, odontológico, psicológico, social e à concessão de benefício e auxílio;

XIII – propor, promover e acompanhar ações com vistas a desenvolver a qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde;

XIV – planejar e coordenar ações de promoção à saúde;

XV – autorizar inclusão e exclusão de servidor e de seu dependente em programa de assistência à saúde;

XVI – Orientar a concessão:

a) licença para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família;

b) auxílio-natalidade, auxílio-alimentação, auxílio-funeral e auxílio-reclusão;

XVII – delegar à Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida a concessão de licença a servidor para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família, após concessão ou homologação de atestado médico ou odontológico por profissional médico ou odontólogo da Junta Médica do Município de Salvador quando couber, de acordo com a legislação vigente;

XVIII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Formação e

F-PL-010-03

Aperfeiçoamento; Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida; e Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios.

Art. 66. Supervisão de Formação e Aperfeiçoamento compete:

I – assistir o Secretário de Gestão de Pessoas nas providências atinentes à lotação de servidores, no tocante à entrevista, levantamento de perfil e identificação das demandas das unidades;

II – planejar, executar e acompanhar programa de estágio da Câmara, bem como administrar dado relativo a assentamento funcional de estagiário, mediante registro em sistema informatizado específico;

III - gerenciar frequência, lotação e carga horária de estagiário, prestando informação necessária à elaboração da folha de pagamento;

IV – promover ambientação de novos servidores e estagiários;

V – dimensionar e monitorar força de trabalho;

VI – construir e propor fixação de metas de produtividade;

VII - auxiliar nas providências para a posse de candidato nomeado em virtude de habilitação em concurso público;

VIII – diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de liderança e de equipes;

IX – atuar como consultor interno nas demandas relativas à gestão de pessoas;

X – gerir o processo de mapeamento de competências;

F-PL-010-03

XI – subsidiar unidade de educação corporativa no planejamento das ações de capacitação dos servidores;

XII – elaborar e manter atualizado perfil dos ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;

XIII – apoiar a Secretaria Gestão de Pessoas na operacionalização, diagnóstico e monitoramento de resultado de pesquisa de clima organizacional;

XIV – propor ações de valorização, reconhecimento, integração e engajamento dos servidores, como também a instituição de incentivo funcional não previsto em plano de carreira, com vistas à valorização e reconhecimento do servidor;

XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 67. Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida;

I – realizar atendimento médico clínico ao público interno da Câmara Municipal;

II – prestar primeiros socorros, em caso de urgência, a pessoa que se encontre nas dependências físicas da Câmara;

III – prestar atendimento odontológico, preventivo e curativo básico ao público interno da Câmara Municipal;

IV – prestar atendimento odontológico de urgência a servidor requisitado, estagiário e servidores da Câmara Municipal;

V – atuar, por meio de atendimento social, na promoção da saúde do servidor;

VI – prestar atendimento social em situações pertinentes a relacionamento interpessoal, adaptação funcional e conflitos pessoais e/ou familiares, com vistas ao bem estar biopsicossocial do servidor;

VII – implantar e acompanhar programa de qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde;

VIII – apresentar manifestação em processo relacionado à saúde de servidor;

IX – realizar exames pré-admissionais e nas hipóteses exigidas em lei;

X – desenvolver programa de gestão em saúde ocupacional e realizar exame médico periódico;

XI – incluir, na proposta orçamentária, recurso necessário ao desenvolvimento de atividade de prevenção, promoção da saúde e segurança do trabalho;

XII – propor convênio de cooperação técnica, com outros órgãos públicos, que possibilite melhoria da política de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor;

XIII – atuar, integrando equipe multidisciplinar, em situação de conflito e problema de saúde associado ao ambiente de trabalho;

XIV – noticiar situação de risco à saúde em ambiente e em processo de trabalho;

XV – propor medida preventiva e corretiva no campo da higiene ocupacional;

XVI – gerenciar sistema informatizado específico de saúde;

XVII – propor e acompanhar processo relativo à concessão de adicional de insalubridade ou de periculosidade;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

XVIII – organizar e executar programa de acompanhamento e preparação para aposentadoria de servidor;

XIX – providenciar emissão de comunicação de acidente de trabalho;

XX – conceder, mediante delegação do Coordenador de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, licença a servidor para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família, após concessão ou homologação de atestado médico ou odontológico por profissional médico ou odontólogo da Junta Médica do Município de Salvador quando couber, de acordo com a legislação vigente

XXI – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XXII – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida; será composta das unidades subordinadas: Gabinete Odontológico; Assistência Social; e Gabinete Médico.

Art. 68. À Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios compete:

I – administrar benefício concedido aos servidores;
II – executar e acompanhar procedimento necessário à concessão de benefício e auxílio aos servidores;
III – administrar, registrar e manter atualizado, em sistema informatizado específico, os dados relativos a benefício e auxílio;
IV – efetuar recadastramento de benefício;
V – propor convênio e parceria que constituam benefício relacionado à saúde do servidor;
VI – informar e monitorar estatística mensal relativa a benefício e fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;

VII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
VIII - propor convênio e parceria que constituam benefício a servidor;
IX– diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de liderança e de equipes;
X – atuar como consultor interno nas demandas relativas à gestão de pessoas;
XI – gerir o processo de mapeamento de competências para realização das avaliações de desempenho por competência;
XII – subsidiar unidade de educação corporativa no planejamento das ações de capacitação dos servidores;
XIII – elaborar e manter atualizado perfil dos ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;
XIV – apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas na operacionalização, diagnóstico e monitoramento de resultado de pesquisa de clima organizacional;
XV – propor ações de valorização, reconhecimento, integração e engajamento dos servidores, como também a instituição de incentivo funcional não previsto em plano de carreira, com vistas à valorização e reconhecimento do servidor;
XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 69. À Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - planejar, gerir e normatizar atividade relativa à gestão orçamentária, financeira e contábil, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas para sua execução.

Parágrafo Único. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade será composta das unidades subordinadas: Coordenação Financeira; Coordenação de Orçamento, Contabilidade Prestação de Contas e Coordenação de Liquidação.

Art. 70. À Coordenação Financeira compete:

I - desenvolver normas e procedimentos, visando à adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação;

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

III - acompanhar a disponibilidade de caixa e elaborar as conciliações bancárias;

IV - controlar o recebimento e a aplicação dos duodécimos;

V - apresentar documentos de pagamento para assinaturas dos ordenadores de despesa;

VI - prestar assessoria ao Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos relacionados à área;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação Financeira será composta da unidade subordinadas: Supervisão Financeira e de Pagamento.

Art.71. À Supervisão Financeira e de Pagamento compete:

I - desenvolver normas e procedimentos, visando à adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação;

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

III - acompanhar a disponibilidade de caixa e elaborar as conciliações bancárias;

IV - controlar o recebimento e a aplicação dos duodécimos;

V - apresentar documentos de pagamento para assinaturas dos ordenadores de despesa;

VI - prestar assessoria ao Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos relacionados à área;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.72. À Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao orçamento, à contabilidade e à prestação de contas em observância às normas legais;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

IV - realizar a gestão orçamentária da Câmara Municipal;

V - prestar assessoria ao Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Prestação de Contas; Supervisão de Orçamento; e Supervisão de Contabilidade.

Art.73. À Supervisão de Prestação de Contas compete:

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

I - elaborar as prestações de contas mensais e anuais da Câmara Municipal;

II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Município as prestações de contas mensais e anuais;

III - atender as inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas;

IV - fornecer às Coordenações e Secretarias informações referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios;

V - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 74. À Supervisão de Orçamento compete:

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

II- acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Câmara;

III - controlar dotação, provisão e crédito adicional recebido para assegurar consecução do planejamento;

IV - emitir Pré-Empenhos, acompanhando o planejamento orçamentário;

V – - registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;

VI - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VII - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.75. À Supervisão de Contabilidade compete:

I- acompanhar a execução orçamentária, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos;

II - emitir Notas de Empenho, acompanhando os seus saldos;

F-PL-010-03

III - analisar e acompanhar a realização da despesa, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos;

IV - realizar a contabilização dos atos decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mediante documentos apropriados;

V - orientar a concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias;

VI - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VII - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 76. À Coordenação de Liquidação compete:

I - desenvolver normas e procedimentos, visando a adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à liquidação da despesa, em observância às normas legais;

III - acompanhar, analisar e verificar os processos, de modo a garantir o cumprimento das exigências legais e contratuais;

IV - instruir processos e emitir pareceres sobre questões relativas aos processos de liquidação;

V - prestar assessoria ao Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Liquidação será composta da unidade subordinada: Supervisão de Liquidação.

Art.77. À Supervisão de Liquidação compete:

I - realizar os procedimentos necessários, de acordo com a legislação específica, quanto às atividades de liquidação;

II – proceder à liquidação de despesa por meio de sistema informatizado específico;

III - emitir e controlar as notas de lançamentos de liquidação, de acordo com os saldos dos empenhos e regras contratuais;

IV - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

V- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇOES FINAIS E TRASITÓRIAS

Art. 78. A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Salvador, terá o prazo de até 30 (trinta) dias, para a implantação da nova estrutura, a partir da vigência desta Lei.

Art. 79. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art.80. Ficam revogadas a Lei Municipal nº 9.205/2017 - Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador; alterações dos artigos 6º, 19 e 20 da Lei Municipal nº 9.293/2017 de 27 de abril de 2017 e Lei Municipal nº 9.375/2018 de 1º de julho de 2018.

Art. 81. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, de fevereiro de 2022.

GERALDO JÚNIOR
Presidente

CARLOS MUNIZ
1º Secretário

SABÁ
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

A presente Lei tem o objetivo de reformar a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Salvador visando dar uma maior eficácia as atividades nas áreas administrativas, legislativa e financeira com uma Reestruturação Organizacional pautada nas competências das unidades de forma planejada e voltadas para as ações em busca de resultados.

A última Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal se encontra positivada na Lei Municipal nº 9.205/2017 e demais leis com suas alterações, e nesse percurso de tempo, com o fluxo das atividades, identificamos a necessidade de aprimorar os trabalhos da Casa, e para tal, a criação de novas unidades de gestão e transformação de outras, fora pertinente para contemplarmos no presente projeto.

A nova Reestruturação Organizacional irá atualizar as competências das unidades administrativas deste Poder Legislativo, e se faz necessário algumas alterações nos cargos em comissão da Mesa Diretora e nas funções de confiança.

A nova Estrutura Organizacional proposta, também determinará os critérios e parâmetros organizacionais, as gestões estratégicas, e as ações administrativas que serão os norteadores para implementação do referido instrumento.

A partir dessa Reestruturação esta Casa Legislativa terá uma maior autonomia nas suas ações facilitando, assim, a gestão das competências organizacionais.

Considerando a exposição de motivos dada, que embasam a proposta apresentada ao Projeto de Lei em questão, contamos com a compreensão dos nobres Edis, aguardando análise e posterior aprovação da matéria proposta.

Salvador, de fevereiro de 2022.

GERALDO JÚNIOR
Presidente

CARLOS MUNIZ
1º Secretário

SABÁ
2º Secretário

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

PROJETO DE LEI Nº 39/2022
Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador, sob o regime jurídico estatutário previsto na Lei Complementar nº 01/91, fixando-se os respectivos quantitativos de cada cargo.

Art. 2º O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras é um instrumento que possibilita à Câmara Municipal de Salvador planejar, organizar, desenvolver, acompanhar e avaliar seus servidores de forma alinhada aos objetivos da instituição.

Art. 3º O presente documento estabelece políticas, com base no modelo por competências, relativas a:

I – estrutura de cargos efetivos;

II – estrutura de cargos em comissão;

III – estrutura de funções de confiança;

IV – provimento dos cargos efetivos e em comissão;

V – jornada de trabalho;

VI – estágio probatório;

VII – estabilidade;

VIII – estrutura de carreira dos cargos efetivos;

IX – estrutura de renumeração dos cargos efetivos;

X – vantagens pecuniárias;

XI – estabilidade econômica;

XII – férias;

XIII – licenças;

XIV – abono de faltas;

XV – tempo de serviço;

XVI – aposentadoria;

XVII – avaliação de desempenho por competências;

XVIII - programa de capacitação permanente.

Art. 4º Para efeito da Lei, considera-se:

I – Atitudes: os comportamentos do servidor, como ele age junto aos pares, superiores e subordinados;

II - Avaliação de Desempenho: o instrumento de identificação, observação e medição dos padrões de desempenho profissional do servidor no cargo efetivo por ele ocupado, durante um determinado período, através de instrumentos e critérios específicos, com adoção das medidas destinadas à melhoria das performances individuais, por equipe e de suas identidades com as metas e resultados da Câmara Municipal de Salvador, possibilitando o crescimento na carreira;

III - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, e a remuneração pela Câmara;

IV – Carreira: o crescimento do servidor dentro do próprio cargo, a partir da complexidade das atribuições, das responsabilidades, e também segundo o tempo de serviço e desenvolvimento profissional, mensurado por meio da avaliação de desempenho por competências;

V – Conhecimentos: o "saber" adquirido: conhecimento técnico, conceitos e teorias;

VI – Competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que viabilizam desempenho superior;

VII - Competências Essenciais: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes utilizados pela instituição para realizar as suas atribuições com eficiência e eficácia; representam o valor percebido pelos servidores e pela sociedade, ou a forma como a Câmara Municipal de Salvador deseja ser reconhecida, e permitem a instituição agregar valor de forma consistente aos seus serviços;

VIII - Competências Gerais: de natureza comportamental, visam conduzir os servidores ao entendimento dos objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Salvador e à ação que cada um deve demonstrar para que estes objetivos sejam alcançados;

IX - Competências Gerenciais: comuns a todos os gestores da Câmara Municipal de Salvador, independente do processo em que atuam, são de natureza administrativa e gerencial, com grande ênfase no aspecto comportamental, e têm como objetivo direcionar os gestores à consecução dos objetivos estratégicos da instituição;

X - Competências Específicas: relacionadas às características e necessidades específicas de cada área da Câmara Municipal de Salvador e seus processos de trabalho; são de natureza técnica e têm como objetivo conduzir o servidor à execução dos processos de trabalho das referidas unidades da instituição;

XI - Descrição de Cargos: a descrição sumária do conjunto das atribuições e responsabilidades, pré-requisitos, conhecimentos e competências requeridas ao servidor para investidura e exercício do cargo;

XII – Enquadramento: o ato de posicionar adequadamente o servidor às tabelas remuneratórias, com base no preenchimento dos requisitos estabelecidos para a carreira;

XIII – Experiência: o tempo mínimo de atuação do servidor para o desempenho satisfatório da função ocupada;

XIV - Extinção de Cargos ou Funções: é a exclusão de determinado cargo ou função do plano, quando da vacância;

XV - Faixa salarial: a amplitude entre o menor e o maior valor salarial por nível salarial atribuída para cada grupo de carreira;

XVI – Função: o conjunto de atribuições exclusivas a ocupantes de cargo efetivo, sendo de natureza de direção, chefia ou assessoramento e de caráter temporário;

XVII – Habilidades: o "saber fazer", ou seja, saber colocar em prática o conhecimento adquirido;

XVIII – Progressão: a evolução do servidor dentro do mesmo cargo; ocorre através do aumento salarial, dentro da tabela e nível salarial em que o servidor está enquadrado, em razão do aumento do nível de proficiência das competências, verificado através de avaliações, ou por tempo de serviço;

XIX - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Salvador;

XX - *Step* Salarial: cada posição identificada na tabela salarial, correspondendo ao valor do vencimento conferido a cada servidor ocupante de um cargo efetivo;

XXI – Substituição: o exercício temporário de cargo em comissão ou função de confiança nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular;

XXII - Tabelas Salariais: estruturas que estabelecem os *Steps* salariais a serem praticados pela Câmara Municipal de Salvador, de acordo com a política de remuneração da instituição;

XXIII - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS

Art. 5º A base da estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador é constituída pelo Eixo Central, o qual representa o alicerce dos cargos da instituição, e é regulamentado por um conjunto de normas que disciplinam o ingresso e a progressão do servidor na carreira.

Art. 6º A estrutura é composta por cargos que se caracterizam pela formação, relevância das ações e dos respectivos resultados esperados. Os cargos determinam a dimensão e a amplitude de atuação dos servidores e são estruturados a fim de estimular o desenvolvimento do potencial dos mesmos e de elevar o nível de eficácia e continuidade da ação administrativa da instituição.

Art. 7º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador ficam organizados em 04 (quatro) carreiras, assim determinadas:

I - Carreira Nível Especialista: composto pelos cargos específicos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Médico, Enfermeiro, e Advogado Legislativo, que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

II - Carreira Nível Analista: composto por cargos que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

III - Carreira Nível Assistente: composto por cargos que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio/técnico e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

IV - Carreira Nível Auxiliar: composto por cargos que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível fundamental.

Art. 8º O quadro de cargos efetivos, suas respectivas carreiras e seus quantitativos são os constantes do Anexo I – A desta Lei.

Art. 9º Estão extintos, com a vacância, os seguintes cargos efetivos: Auxiliar Legislativo Municipal, Assistente Legislativo Municipal na área de Taquigrafia, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro e Médico.

Art. 10. Foram incluídos na estrutura de cargos da Câmara Municipal de Salvador os seguintes cargos efetivos: Auxiliar de Saúde Bucal, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto, Engenheiro Civil, Analista de Planejamento e Acompanhamento da Gestão e Analista de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Quando da vigência desta Lei, o Cargo de Consultor Jurídico fica transportado automaticamente para o Cargo de Advogado Legislativo.

Art. 11. O ingresso em cada nível de carreira está vinculado aos requisitos de escolaridade exigidos em Lei e às exigências de conhecimento na(s) prova(s) do concurso público de ingresso na Câmara Municipal de Salvador.

Art. 12. O cargo de Analista Legislativo Municipal é distribuído em diferentes áreas e subáreas de qualificação, as quais são originadas a partir do agrupamento de atribuições e responsabilidades de mesma natureza e características, com requisitos específicos para sua atuação, constantes no Anexo II – A da Lei.

Art. 13. É permitida, de ofício ou a pedido do servidor, desde que autorizado pela Chefia originária da unidade de lotação do servidor, a movimentação para o desempenho de atividades em outra lotação, exclusivamente, dentro do mesmo cargo de provimento efetivo de carreira, desde que observada a habilitação profissional, atendidos o interesse da Administração e os requisitos estabelecidos para atuação e mantido o mesmo nível salarial.

Parágrafo único. Nos casos de cargos efetivos que possuam áreas e subáreas de qualificação, a movimentação do servidor dar-se-á, também, em lotação cuja natureza da atividade desempenhada não possa caracterizar desvio de função em cargo público com habilitação e especialidade própria da área de atuação da unidade administrativa.

Art. 14. A correlação entre as áreas de qualificação e subáreas de qualificação, bem como os respectivos quantitativos de cargos para cada carreira de nível especialista, analista, assistente e auxiliar encontram-se no Anexo I – B desta Lei.

Art. 15. Os requisitos estabelecidos para cada cargo da carreira são os constantes no Anexo II – A, nas Descrições de Perfis dos cargos, nos campos referentes ao Requisito de Acesso desta Lei.

Art. 16. A alteração de cargo somente poderá ocorrer através de concurso público, na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 17. A atualização, criação e/ou exclusão de cargos, incluídas áreas e subáreas de qualificação, decorrerá de alterações dos processos atuais ou inclusão de novos processos na instituição e deverá ser alinhada com a Secretaria de Gestão de Pessoas e aprovada pelo Diretor responsável pelo processo e Presidência.

Art. 18. Para a criação de novos cargos, áreas e subáreas de qualificação será necessária:

I - definição de rotinas;

II - elaboração da descrição de perfil.

Parágrafo único. A definição das rotinas é de responsabilidade da área requerente, que, para tanto, deverá encaminhar a descrição de atribuições dos novos cargos das novas áreas e/ou subáreas de qualificação para a Secretaria de Gestão de Pessoas, que desenvolverá a análise da necessidade, e, caso seja procedente, encaminhará a criação para as aprovações necessárias. Uma vez aprovada, cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas elaborar a descrição de perfil do novo cargo, da nova área e/ou subárea, com base na definição das rotinas estabelecidas.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19. Os cargos em comissão, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes às atividades de assessoramento, planejamento, direção e coordenação, nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara, bem como os respectivos quantitativos, são os constantes do Anexo I – D desta Lei.

Art. 20. Os cargos em comissão da Câmara são distribuídos em classes, de acordo com as seguintes características:

I - Classe CC 80: atividades de direção das Diretorias Geral, Legislativa, Comunicação e Controladoria, Subdiretor-Geral, da Chefia da Assistência Militar, da Chefia do Gabinete da Presidência e assessoramento técnico-científico da Procuradoria Jurídica, nas figuras do Procurador-Chefe e do Subprocurador-Chefe;

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

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

IV - Classe CC 50: atividades de assessoramento da Secretaria de Gabinete, assessoramento técnico-científico da área de Informática, Assessoria de Cerimonial, Assessoria da Câmara Mirim e Assessoria da Câmara Itinerante;

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

VI - Classe CC 30: atividades de assessoramento técnico ao Coral da Câmara, Centro Cultural, Comunicação e Programas "Câmara Itinerante" e "Câmara Mirim / Câmara Vai à Escola";

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

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

§ 1º A remuneração referente aos cargos de Classe CC 20, CC30, CC 40, CC 50, CC 60, CC 70 e CC 80 poderão sofrer Acréscimo Salarial (AS) previsto no inciso III do art. 240 da Lei Complementar nº 01/91 do Município de Salvador.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

§ 2° A remuneração e demais disposições legais referentes ao cargo em comissão da Classe CC10, o de assessor parlamentar, permanecem disciplinadas no Decreto Legislativo n° 811/96 e suas alterações.

Art. 21. A descrição sumária das atribuições dos cargos em comissão, os requisitos mínimos de acesso, como formação e conhecimentos técnicos necessários para o desempenho dos cargos em comissão, bem como a unidade de lotação estão apresentados no Anexo II – C desta Lei.

Art. 22. Os titulares dos cargos em comissão subordinam-se diretamente ao superior imediato da unidade de lotação ao qual estão vinculados.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 23. É vedada a criação de funções de confiança tendo como parâmetro apenas as especialidades ou outras particularidades dos ocupantes, sem considerar os processos e necessidades da instituição.

Art. 24. As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, integrantes dos cargos de carreira da Câmara Municipal de Salvador.

Parágrafo único. A designação de servidores para o exercício das funções de confiança de que trata o *caput* deste artigo compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 25. As funções de confiança integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador, bem como seu respectivo quantitativo, são as constantes do Anexo I – C desta Lei.

Art. 26. As funções de confiança da Câmara Municipal de Salvador são distribuídas em classes, a serem exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, conforme abaixo:

I - A Classe FC 30: atividades de assistência técnico-científica às Diretorias, Secretarias da Diretoria-Geral, Controladoria e Procuradoria Jurídica;

II - Classe FC 20: atividades de coordenação das áreas subordinadas as Diretorias Geral e Legislativa, Controladoria e Procuradoria Jurídica;

III - Classe FC 10: atividades de supervisão subordinadas às respectivas diretorias e coordenações, e secretaria, subordinada às Diretorias e Controladoria.

Art. 27. Sem perder a característica de livre nomeação e destituição, foram definidos pré-requisitos para avaliação dos servidores mais adequados a assumir as atividades das funções de confiança, no tocante ao desempenho e à escolaridade mínima que cada função de confiança exige, constantes das Descrições de Perfis das funções de confiança apresentadas no Anexo II – B desta Lei.

Art. 28. Caso nenhum dos servidores atenda aos requisitos de acesso propostos, excluem-se os seguintes requisitos, por ordem crescente de importância:

I - requisito de escolaridade: apresentado no campo de Formação, na Descrição de Perfil de função de confiança;

II - requisitos administrativos: apresentados no campo de Situação Funcional (Gerais), na Descrição de Perfil de função de confiança;

Art. 29. A Secretaria de Gestão de Pessoas deve disponibilizar os dados quanto ao número de vagas e os servidores efetivos que atendem às condições para decisão final da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 30. Os servidores que assumirem uma destas funções de confiança receberão mensalmente um valor referente à gratificação pelo acréscimo das responsabilidades assumidas, constantes no Anexo I – C da Lei.

Art. 31. Todos os servidores de carreira em função de confiança continuarão progredindo horizontalmente por Tempo de Serviço e por Mérito, quando elegíveis.

Art. 32. Uma vez que as funções de confiança são de livre provimento da Mesa Diretora e de responsabilidade transitória, o servidor exonerado da função de confiança, a seu pedido ou por interesse da instituição, retornará as suas atribuições e responsabilidades pertencentes ao seu cargo efetivo, cuja lotação será ajustada entre o servidor e o seu superior imediato.

Art. 33. Em casos de necessidade, as substituições temporárias dos ocupantes de função de confiança dar-se-ão por indicação do servidor substituído, em consonância com o seu superior imediato.

§1° A indicação de que trata o *caput* desse artigo recairá sobre o servidor efetivo lotado na mesma área do ocupante da função de confiança.

§ 2° Entende-se por área a unidade administrativa, dentro da estrutura organizacional da CMS, que possua funções de confiança: Diretorias, Controladoria, Procuradoria jurídica, Ouvidoria e Centro de Cultura.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

Art. 34. O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 35. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros, na forma da Lei, e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de escolaridade exigidos, constantes das Descrições de Perfis dos cargos, bem como áreas e subáreas de qualificação, apresentadas no Anexo II – A desta Lei e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Integram a Descrição de Perfis dos cargos na forma do Anexo II-A referido neste artigo: a descrição sumária dos cargos, as competências específicas com respectivas atribuições e responsabilidades, os conhecimentos técnicos e os requisitos de acesso ao cargo, como formação mínima para o ingresso.

Art. 36. O concurso público, destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o Edital do concurso, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido.

Art. 37. O provimento dos cargos em comissão se faz mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Salvador, para as classes CC 20 a CC 80, respeitada a preferência ao servidor público municipal, e por cada Vereador, exclusivamente para a classe CC 10.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 38. Os servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador submeter-se-ão à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se aqueles cuja carga horária está determinada no Anexo I desta Lei.

Art. 39. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão e função de confiança do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador é de 40 (quarenta) horas semanais, apresentadas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargos em comissão ou função de confiança exigirá do ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

CAPÍTULO VII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 40. Para aquisição da estabilidade no serviço público, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, deverá ser considerado apto na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a ser realizada durante o período previsto, conforme art. 42 desta Lei.

Art. 41. Considera-se estágio probatório o período de 03 (três) anos de exercício do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado, durante o qual serão aferidas a sua aptidão e a capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado, constante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Art. 42. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório aferirá a conveniência, ou não, da confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado e entrou em exercício, mediante a apuração dos seguintes critérios:

I - pontualidade;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – responsabilidade;

V – produtividade;

VI – ética.

Parágrafo único. Para fins desta Lei, considera-se:

I – Pontualidade: a observância dos horários e prazos a que o servidor estiver submetido;

II – Assiduidade: a frequência diária do servidor ao local de trabalho e sua unidade de lotação, utilizando o tempo para realização de suas atribuições, inclusive para participar de reuniões e eventuais serviços extraordinários;

III – Disciplina: a civilidade, a submissão e o respeito, pelo servidor, às regras, normas e aos procedimentos estabelecidos e aos quais encontra-se vinculado, contribuindo para o bom andamento do serviço, participando e cooperando em trabalhos em equipe com postura adequada, inclusive ao ambiente de trabalho, e obedecendo ao cumprimento das normas e ordens emanadas dos seus superiores;

IV – Responsabilidade: a dedicação do servidor no cumprimento de suas obrigações, o compromisso com o bom desempenho das atribuições e tarefas que lhe são afetas, o interesse e disposição na execução de suas atividades e o dever de arcar com o próprio comportamento, zelando pelo patrimônio da Instituição;

V – Produtividade: a capacidade do servidor de utilizar os meios e o conhecimento de que dispõe para executar suas atribuições com rendimento, presteza, de forma eficaz e atingindo o resultado planejado com maior economia de recursos e/ou tempo, mantendo o interesse no seu desenvolvimento pessoal e profissional;

VI – Ética: observância do conjunto de normas morais e compromisso social pelos quais o indivíduo deve orientar seu comportamento na profissão que exerce, adotando postura discreta, educada e dentro do estrito cumprimento das normas e regulamentos a que está submetido, visando à construção do bem-estar no contexto sociocultural e profissional onde exerce suas atribuições.

Art. 43. Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá se afastar do cargo para qualquer fim, salvo para gozo das licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício, nos termos do art. 138 da Lei Complementar nº 01/91, e para ser cedido para órgão ou entidade de Município, do Estado, do Distrito Federal ou da União.

Art. 44. Durante o estágio probatório, mediante a suspensão do mesmo, poderá ocorrer o afastamento do servidor para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público.

Art. 45. O servidor público já estável, de quaisquer dos poderes, quando entrar em exercício para outro cargo para o qual foi nomeado em decorrência de concurso público, ficará sujeito ao estágio probatório regulamentado por esta Lei.

Seção I
Sistema de Avaliação Especial do Estágio Probatório

Art. 46. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório a ser realizada durante o estágio probatório é obrigatória para todos os servidores habilitados em concurso público e investidos em cargo efetivo do quadro de Pessoal desta Câmara Municipal de Salvador, ficando a aquisição da estabilidade prevista no art. 35 da Lei Complementar 01/91 condicionada à sua aprovação decorrente desta Avaliação.

Art. 47. O Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório terá a seguinte estrutura:

I - Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório;

II - Superior Mediato e Imediato.

Art. 48. A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório será instituída na Câmara Municipal de Salvador sob a orientação da Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, devendo ser composta por 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador, dentre os servidores efetivos estáveis, tendo como representante um servidor de cada área, sendo: 02 (dois) membros da Diretoria-Geral, 01 (um) membro da Diretoria Legislativa, 01(um) membro da Controladoria.

§ 1º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório deverá também ser composta por um membro da Associação dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador – ASCAM, indicado pela mesma.

§ 2º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Art. 49. À Comissão Especial de Procedimento do Estágio Probatório compete:

I - desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações;

II - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e objetivos;

III - definir o formulário padrão das avaliações periódicas que compõem a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a ser utilizado, e demais instrumentos de controle e avaliação que se fizerem necessários;

IV - analisar o resultado final das avaliações;

V - emitir parecer conclusivo sobre a confirmação ou não do servidor no cargo e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal de Salvador;

VI - decidir sobre os recursos interpostos contra as avaliações realizadas;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 50. Não poderá participar da Comissão Especial de Procedimento do Estágio Probatório cônjuge, companheiro ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 51. As avaliações periódicas do estágio do servidor em estágio probatório serão realizadas conjuntamente pelos superiores imediatos e mediatos, nos termos desta Lei.

§ 1º Compete aos superiores imediatos e mediatos fazer o acompanhamento do servidor em estágio probatório, pronunciando-se de acordo com os fatos e dados sobre o atendimento aos critérios estabelecidos no art. 42 desta Lei, sob pena de serem responsabilizados disciplinarmente.

§ 2º Caso o servidor em estágio probatório tenha no período mais de uma subordinação, compete a cada superior fazer a avaliação correspondente, extraindo-se a média das avaliações.

Art. 52. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde proverá as unidades que compõem o Sistema de Avaliação Especial do Estágio Probatório de todo o suporte técnico necessário ao desenvolvimento de suas atribuições.

Seção II
Procedimento de Avaliação Especial do Estágio Probatório

Art. 53. O servidor em estágio probatório será avaliado em periodicidade anual, no lapso temporal de 03 (três) anos, ocorrendo 03 (três) avaliações, sendo que, na última, deverá a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, com base no resultado final da avaliação, a ser encaminhado pelo superior imediato, emitir parecer fundamentado sobre sua permanência ou não no serviço público, submetendo-o à homologação do Presidente da Câmara Municipal de Salvador.

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

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Art. 55. A avaliação para fins de estágio probatório será realizada segundo os critérios dispostos no art. 42 desta Lei, sendo confirmado no cargo o servidor que obtiver, ao final, a pontuação total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) pontos, somadas as 03 (três) notas dos boletins de avaliação.

Art. 56. Cada boletim de avaliação terá nota máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - pontualidade: 10 (dez) pontos;

II - assiduidade: 15 (quinze) pontos;

III - disciplina: 15 (quinze) pontos;

IV - responsabilidade: 20 (vinte) pontos;

V - produtividade: 20 (vinte) pontos;

VI – ética: 20 (vinte) pontos.

§ 1º Para cada um dos itens da avaliação poderão ser formulados tantos quesitos quantos considerados necessários, a critério da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, estabelecendo-se operação aritmética para ajuste à pontuação máxima prevista no *caput*.

§ 2º As alternativas da avaliação de cada questão terão pontuação de 0 (zero) a 3 (três), graduada em conformidade com os conceitos abaixo:

I - Pontuação 0 (zero): o servidor avaliado não atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

II - Pontuação 1 (um): o servidor avaliado raramente atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

III - Pontuação 2 (dois): o servidor avaliado usualmente atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

IV - Pontuação 3 (três): o servidor avaliado atende plenamente ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.

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

Seção III
Procedimento de Aplicação da Avaliação Especial do Estágio Probatório

Art. 57. Será confirmado no cargo o servidor que cumprir todo o estágio probatório e obtiver aprovação na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, nos termos do art. 55 e seguintes desta Lei.

Art. 58. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data fixada no art. 54, solicitará ao superior imediato a instauração do processo de avaliação especial do estágio probatório do servidor.

§ 1º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, instruindo o processo com as informações funcionais do servidor, remeterá os autos ao superior mediato, para, juntamente com o superior imediato, promover a avaliação do desempenho funcional deste, observando o prazo estabelecido no art. 54, realizando-a de acordo com os critérios previstos no art. 42, mediante preenchimento de formulário próprio, a ser disponibilizado pela Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório.

§ 2º Procedida a avaliação, será dada vista do boletim correspondente ao servidor, que poderá tecer as considerações que julgar pertinentes, no prazo de 02 (dois) dias úteis, findo o qual deverá o processo ser remetido à Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório.

§ 3º A Comissão de Avaliação Especial do Procedimento do Estágio Probatório elaborará relatório circunstanciado e decidirá sobre a avaliação, podendo ratificá-la, alterá-la ou rejeitá-la, sempre através de ato motivado.

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

Art. 60. Concluída a avaliação periódica, será o servidor notificado do resultado e disporá de um prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data da notificação.

Art. 61. A notificação do servidor deverá ser pessoal, e, na impossibilidade de sua realização, a notificação será por edital, publicado no Diário Oficial Legislativo.

Parágrafo único. No caso de recusa do servidor avaliado em atestar ciência do resultado da avaliação da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, será esta suprida por 02 (duas) testemunhas, que o farão na presença do servidor.

Art. 62. Transcorrido o prazo previsto no art. 60 sem a interposição de recurso, a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório encaminhará o processo de avaliação para acompanhamento do desempenho funcional do servidor pela Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde.

Art. 63. Na terceira avaliação periódica, deverá a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório apresentar relatório com a consolidação dos boletins de avaliação e resultado final, através do somatório das pontuações.

Art. 64. Concluída a avaliação final do servidor pela Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, será o processo encaminhado à Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, para emissão de parecer sobre a confirmação ou não do servidor no cargo.

§ 1º Quando o parecer da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório for pela confirmação do servidor no cargo, o processo será remetido ao Presidente da Câmara Municipal de Salvador para homologação e declaração da estabilidade do servidor.

§ 2º Os Atos de Declaração de Estabilidade do servidor deverão ser publicados no Diário Oficial Legislativo.

§ 3º Quando o parecer da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório for pela inaptidão do servidor, será o pronunciamento submetido ao Presidente da Câmara Municipal, que, se o homologar, determinará a abertura de processo administrativo, através do qual o servidor poderá ser exonerado.

§ 4º O processo administrativo para apuração sobre a exoneração do servidor em estágio probatório adotará o mesmo procedimento e garantias do processo administrativo disciplinar.

Art. 65. A qualquer tempo, a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório deverá proceder ao encerramento antecipado da avaliação final, desde que seja comprovada a prática, através do regular processo administrativo disciplinar, de infração funcional punível com demissão, nos termos da Lei Complementar nº 01/1991.

Art. 66. É dever da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório levar ao conhecimento do servidor, através de ampla publicidade interna, inclusive por meio eletrônico, sobre o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, assim como é dever do servidor, após informado das suas responsabilidades, aplicações e prazos previstos, comparecer, quando convocado, para tomar ciência do resultado de sua avaliação.

Art. 67. Compete ao Superior Imediato, no exercício de função de confiança, tomar conhecimento da metodologia de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores desta Câmara Municipal de Salvador.

Art. 68. A Câmara Municipal de Salvador decairá do direito de realizar a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório do servidor com o decurso de 03 (três) anos de seu ingresso no serviço público para ocupação do cargo efetivo sem a instauração do processo avaliativo correspondente, tendo como efeito da decadência o reconhecimento tácito à aquisição da estabilidade, pelo servidor, no cargo para o qual foi nomeado e efetivamente o exerceu durante esse período.

§ 1º O prazo previsto no *caput* deverá ser computado levando-se em conta o período de efetivo exercício das atribuições inerentes ao cargo pelo servidor em estágio probatório, devendo ser desconsiderado o lapso temporal em que o mesmo se encontre afastado de suas funções, nas hipóteses estabelecidas no art. 43 desta Lei.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

§ 2º O servidor que der causa à decadência referida no *caput* será responsabilizado, nos termos da Lei Complementar nº 01/1991.

Art. 69. Os casos eventualmente não contemplados nesta Lei serão apreciados pela Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, e a decisão será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador.

CAPÍTULO VIII
DA ESTABILIDADE

Art. 70. O servidor habilitado em concurso público e investido em cargo efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de exercício.

Parágrafo único. Para fins de aquisição de estabilidade, somente será computado o tempo de serviço prestado em cargo de provimento efetivo do Município de Salvador.

Art. 71. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IX
DA ESTRUTURA DE CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 72. Os cargos efetivos são estruturados de modo a direcionar as possibilidades de carreira na Câmara Municipal de Salvador e orientar o desenvolvimento do servidor.

Art. 73. A estrutura da Câmara Municipal de Salvador apresenta 02 (duas) possibilidades de carreira para os servidores do quadro efetivo:

I - Eixo Central: caracteriza-se pela atuação técnica e de melhoria dos processos;

II - Função de Confiança: caracteriza-se pela gestão estratégica, tática e operacional, bem como pela liderança de pessoas e/ou processos de mudança, em exercício.

Seção I
Progressão na Carreira – Eixo Central

Art. 74. Os servidores efetivos podem progredir na carreira horizontalmente por mérito e antiguidade, percorrendo *Steps* salariais diferentes.

Art. 75. Os servidores efetivos estarão elegíveis à progressão na carreira, obedecendo aos seguintes critérios:

I - atender aos critérios exigidos para progressão horizontal;

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

III - não ter tido mais que 20 (vinte) faltas injustificadas ao serviço pelo período de 12 (doze) meses;

IV - não estar no gozo de licença sem vencimento no período de 12 (doze) meses anterior à progressão.

Parágrafo único. Os critérios estabelecidos serão apurados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, através dos registros constantes na ficha funcional dos servidores efetivos, e, uma vez verificada situação contrária aos critérios, impossibilitará a progressão na carreira.

Sessão II
Progressão Horizontal - Eixo Central

Art. 76. Com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento do servidor efetivo baseado na meritocracia, o modelo consiste em duas possibilidades de progressão, atrelado ao resultado da ferramenta de Avaliação de Desempenho e ao Tempo de Serviço.

Art. 77. A progressão horizontal por Tempo de Serviço é a evolução salarial na tabela de vencimento, dentro do mesmo grupo de carreira e ocorrerá 01 (uma) vez no ano.

Parágrafo único. Os servidores efetivos elegíveis evoluirão 01 (um) *Step* salarial a título de progressão por tempo de serviço.

Art. 78. As tabelas de vencimento dos 04 (quatro) níveis de carreira estão apresentadas no Anexo III – A.

Art. 79. A progressão horizontal por Tempo de Serviço será efetivada no mesmo período para todos os servidores efetivos elegíveis, obedecendo ao escalonamento a seguir:

I – março: carreira de nível Auxiliar;

II – abril: carreira de nível Assistente;

III – maio: carreira de níveis Analista e Especialista.

§ 1º Nenhum servidor poderá progredir por Tempo de Serviço na tabela de vencimento por mais de 01 (uma) vez no mesmo ano.

§ 2º As progressões subsequentes ocorrerão, anualmente, no mesmo período detalhado acima para todos os servidores efetivos elegíveis.

§ 3º Para a realização da primeira progressão daqueles servidores que ingressarem neste Poder Legislativo após a vigência desta Lei, a mesma somente ocorrerá após decorrido 01 (um) ano de serviço no mesmo ano da efetivação da progressão, sendo estes elegíveis para a progressão no período detalhado no *caput* deste artigo.

Art. 80. A progressão horizontal por mérito representa a evolução salarial do servidor na tabela de Gratificação por Avanço de Competências como consequência do resultado do seu desempenho no cargo efetivo ocupado.

Art. 81. A progressão mencionada no artigo anterior consistirá na progressão salarial na horizontal, sem que haja alteração na função de carreira, que visa estimular e premiar o servidor que apresenta desempenho semelhante ou superior às expectativas da instituição, com relação às atribuições e responsabilidades que lhe são atribuídas.

Art. 82. A ferramenta a ser adotada que suportará as progressões horizontais por mérito é a Avaliação de Desempenho por Competências, cujos objetivos são o reconhecimento através da promoção salarial e o desenvolvimento do servidor, a partir da avaliação dos seus conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes ao cargo efetivo ocupado.

Parágrafo único. Os critérios de aplicação da Avaliação de Desempenho por Competências estão previstos no capítulo XVII desta Lei.

Art. 83. A Avaliação de Desempenho por Competências será aplicada 01 (uma) vez a cada ano para todos os servidores efetivos, obedecendo aos critérios de elegibilidade constantes no capítulo XVII desta Lei, uma vez que o seu resultado é fundamental para as ações de treinamento e desenvolvimento dos servidores.

Parágrafo único. A efetivação da progressão por mérito ocorrerá no mês de agosto. As progressões subsequentes ocorrerão, anualmente, no mesmo período detalhado para todos os servidores efetivos elegíveis.

Art. 84. Serão elegíveis ao avanço na tabela de Gratificação por Avanço de Competências os servidores que:

I - obtiverem os resultados na Avaliação de Desempenho por Competências daquele ano como: “Aplicação Plena” ou “Aplicação Satisfatória”;

II - apresentarem 02 (dois) anos após o último ano em que esteve elegível para progressão horizontal por mérito; a partir desta data, o servidor será elegível à progressão na tabela a cada 02 (dois) anos.

Parágrafo único. O servidor que atender aos critérios de elegibilidade detalhados acima deverá progredir 01 (um) *Step* na tabela de Gratificação por Avanço de Competências.

Art. 85. Serão assegurados na previsão orçamentária de cada exercício recursos suficientes para a progressão funcional na Tabela de Gratificação por Avanço de Competências.

§ 1º As verbas destinadas a progressão funcional serão objeto de rubricas específicas na lei orçamentaria.

§ 2º A vantagem pessoal prevista no *caput* será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices estabelecidos para o reajuste do vencimento.

Art. 86. As tabelas de Gratificação por Avanço de Competências dos 04 (quatro) níveis de carreira estão apresentadas no Anexo III – B.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Sessão III
Da Política de Incentivo e Valorização Profissional

Art. 87. Fica instituído o Adicional por Titulação ao servidor que possuir educação formal em nível superior ao exigido para o cargo de que é titular, para os detentores de certificado de Especialização, título de Mestrado ou Doutorado, ainda que adquiridos em data anterior a sua posse.

Parágrafo único. Adicional por Titulação é o percentual incidente sobre o vencimento, decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha obtido titulação em nível pós-graduação.

Art. 88. O Adicional por Titulação terá por base percentual calculado sobre o vencimento-base percebido pelo servidor, observados os seguintes percentuais:

I - 50% (cinquenta por cento) aos detentores do título de Doutor;

II - 35% (trinta e cinco por cento) aos detentores do título de Mestre;

III - 20% (vinte por cento) aos detentores de certificados de Especialização.

Parágrafo único. Os percentuais do Adicional por Titulação não são acumuláveis e serão automaticamente incorporados à remuneração do servidor, inclusive para fins previdenciários, sempre pelo maior percentual em decorrência do grau de educação formal obtido.

Art. 89. A Secretaria de Gestão de Pessoas ficará responsável por realizar o planejamento, a avaliação dos certificados apresentados e a divulgação do resultado dos elegíveis.

§ 1º Os cursos de especialização só serão considerados desde que tenham duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e sejam expedidos por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§ 2º Os títulos de Mestre e Doutor só terão validade quando expedidos por curso nacional ou estrangeiro, desde que reconhecido por instituição de ensino brasileira ou estrangeira regularmente credenciada junto ao Conselho Federal de Educação.

§ 3º Os certificados e títulos somente serão reconhecidos para concessão do Adicional por Titulação se forem em campo de estudo relacionado com a área ou com as finalidades institucionais da Câmara Municipal de Salvador.

§ 4º O título (certificado ou diploma) somente será reconhecido e apreciado se vier acompanhado do respectivo histórico, no qual se evidenciem as disciplinas cursadas e a carga horária correspondente, quando aplicável.

§ 5º A critério da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Diretoria-Geral, poderá ser aceita declaração para fins de concessão do Adicional por Titulação desde que se ateste a conclusão e aprovação definitiva do título pretendido.

Art. 90. Para o Adicional por Titulação, não poderão ser considerados certificados já utilizados para ganho de benefícios anteriores à publicação desta Lei, ressalvados os casos dos servidores que não percebem Gratificação de Avanço de Competência – EIXO II (Maturidade Profissional), nos termos dos Decretos Legislativos nº 893/03 e nº 944/10, bem como dos servidores que deixaram de recebê-la por ocasião da vigência da presente Lei.

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

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá apresentar mais de 01 (um) título para obtenção do Adicional por Titulação mais de 01 (uma) vez no mesmo ano.

CAPÍTULO X
DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 92. A estrutura salarial da Câmara Municipal de Salvador (tabelas, níveis salariais e amplitude de cada tabela) foi construída de modo a permitir a progressão do servidor ao longo da carreira.

Art. 93. A estrutura salarial é definida para cada nível de carreira no que se refere aos valores das tabelas de vencimento e gratificação por Avanço de Competências, conforme disposto no Anexo III – A e B desta Lei.

Art. 94. Ao servidor público investido em função de confiança, nas condições a que aludem os artigos 82 e 104 da Lei Complementar nº 01/91, e suas alterações, é devida uma gratificação pelo seu exercício no valor correspondente à função constante no Anexo I – C, desta Lei.

Seção I
Ingresso

Art. 95. O ingresso de novos servidores será efetuado, obrigatoriamente, na tabela de vencimento apresentada no Anexo III – A, no grupo correspondente ao seu nível de carreira, no *Step* 01 do Nível I.

Parágrafo único. O novo servidor não poderá ser posicionado em *Step* salarial superior aos demais ocupantes do cargo que desempenham as mesmas funções, no mesmo nível de complexidade.

Art. 96. Os novos servidores efetivados a partir do concurso público iniciarão suas atividades percebendo a Gratificação por Avanço de Competências, sendo enquadrados, obrigatoriamente, no *Step* 01 (um) da tabela correspondente ao seu nível de carreira apresentada no Anexo III – B.

Seção II
Progressões Horizontais

Art. 97. O comportamento das progressões horizontais – por mérito e por tempo de serviço – variam no tocante ao percentual de crescimento, ou seja, ao interstício considerado, sendo:

I - Progressão Horizontal por Tempo de Serviço: o servidor apto à progressão horizontal por Tempo de Serviço avançará 01 (um) *Step* de interstício de 4%.

II - Progressão Horizontal por Mérito: o servidor apto à progressão horizontal por mérito avançará 01 (um) *Step* de interstício de 10%.

CAPÍTULO XI
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 98. As vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento do servidor público efetivo.

§ 1º Fica assegurado o Acréscimo Salarial (AS) incorporado, previsto no inciso III do art. 240 da Lei Complementar 01/91 do Município de Salvador, àqueles servidores do quadro de pessoal efetivo que celebraram o acordo específico referente a essa vantagem, devendo este valor integrar a renumeração do servidor para todos os efeitos e incidência que a lei determina.

§ 2º O Acréscimo Salarial (AS) não será estendido, em nenhuma hipótese, para os demais servidores integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Salvador, permanecendo somente para aqueles servidores que já adquiram, conforme especificado no §1º.

Art. 99. São vantagens do servidor:

I - auxílios;

II - gratificações e adicionais.

§ 1º Os auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.

§ 2º As gratificações e os adicionais poderão ser incorporados ao vencimento ou provento, nos casos e condições fixados em lei.

§ 3º As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas, para fins de concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Auxílios

Art. 100. São concedidos ao servidor público os seguintes auxílios pecuniários:

I – Auxílio-Educação;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

II – Auxílio-Transporte;

III – Auxílio-Alimentação;

IV – Auxílio-Saúde.

Subseção I
Auxílio-Educação

Art. 101. O Auxílio-Educação é uma vantagem pecuniária paga ao servidor público efetivo e/ou aos seus dependentes na forma de assistência aos custos com educação.

Art. 102. O Auxílio-Educação pago pela Câmara Municipal de Salvador tem como finalidade contemplar os servidores do quadro de pessoal efetivo ativo e/ou seus dependentes que estejam devidamente matriculados e frequentando uma instituição de ensino reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

Art. 103. O Auxílio-Educação será concedido ao servidor efetivo e/ou aos seus dependentes matriculados em instituições de ensino da rede pública ou privada, desde que estejam cursando, até o encerramento do ensino médio, conforme prevê a legislação municipal.

Parágrafo único: Sendo o dependente filho de dois servidores efetivos o benefício para aquele será concedido a apenas um dos servidores.

Art. 104. Tem direito ao Auxílio-Educação o servidor regularmente matriculado em instituição de ensino público ou privado, nos limites e valores a serem estabelecidos em instrumento administrativo para os ocupantes de:

I - cargos de carreira de níveis analista e especialista: para Curso de Graduação ou Pós-Graduação (especialização, mestrado e doutorado), exigido em cargo da mesma carreira em que o servidor se encontre;

II - cargos de carreira de nível assistente: para Curso de Graduação ou Pós-Graduação (especialização, mestrado e doutorado), exigido em cargo da mesma carreira em que o servidor se encontre;

III - cargos de carreira de nível fundamental: para Curso de Ensino Médio, Curso de Graduação ou Pós-Graduação (especialização, mestrado e doutorado), exigido em cargo da mesma carreira em que o servidor se encontre.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos dependentes dos servidores do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 105. O prazo de inscrição no benefício será de 2 de janeiro até o último dia útil do mês de maio de cada exercício financeiro, devendo ser implantado em folha de pagamento no mês subsequente.

§ 1º A implantação do benefício em folha de pagamento ocorrerá a partir do mês em que o servidor e/ou dependente foi matriculado e iniciou o pagamento da mensalidade junto à instituição de ensino, dentro de cada exercício financeiro, para aqueles beneficiários vinculados à rede privada, conforme documentos comprobatórios. Para os beneficiários da rede pública, será necessário o documento comprobatório da matrícula.

§ 2º O valor do Auxilio-Educação corresponderá ao valor do teto limite fixado através do Ato da Presidência, para vigência no lapso temporal de 1º de maio de cada exercício financeiro até 30 de abril do ano subsequente, em conformidade com o mês de inscrição e da implantação do benefício em folha de pagamento.

§ 3º Havendo saldo remanescente dos valores destinados ao Auxílio-Educação, deverá ser aberta inscrição suplementar, a fim de contemplar servidores/dependentes que se matricularem ou ingressarem na CMS após o período de inscrição regular.

Art. 106. O servidor interessado no benefício regulamentado por esta Lei deverá inscrever-se na Coordenação de Educação, Desenvolvimento e atenção à Saúde, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, que procederá da seguinte forma:

I - o servidor deverá solicitar inscrição através do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV, na Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios;

II - o servidor deverá apresentar, no momento da inscrição, originais juntamente com cópias da documentação comprobatória:

a) relativamente ao servidor que está em estabelecimento da rede pública, cursando até o encerramento do ensino médio, o documento exigido é o atestado de matrícula;

b) relativamente ao servidor que está em estabelecimento da rede privada, cursando até o encerramento do ensino médio, e àquele que está em curso de formação técnica ou superior, os documentos exigidos são: o atestado de matrícula e o comprovante de pagamento expedido pela instituição de ensino, devidamente autenticado;

c) relativamente aos dependentes que estão em estabelecimento da rede pública, cursando até o encerramento do ensino médio, os documentos exigidos são: atestado de matrícula, certidão de nascimento e/ou documento de comprovação legal da dependência;

d) relativamente aos dependentes que estão em estabelecimento da rede privada, cursando até o encerramento do ensino médio, os documentos exigidos são: atestado de matrícula, certidão de nascimento e/ou documento de comprovação legal da dependência e o comprovante de pagamento expedido pela instituição de ensino, devidamente autenticado;

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

IV - nos casos em que o pagamento à instituição de ensino não ocorra mês a mês, deverá o servidor comprovar o período total do curso em que estiver regularmente matriculado e o valor a ser pago por todo o período, demonstrando, através de cálculo aritmético, o valor mensal de cada prestação, caso o pagamento não ocorra mensalmente.

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

Art. 108. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento e atenção à Saúde e suas respectivas Supervisões ficarão responsáveis pelo cumprimento do quanto estabelecido nesta Lei.

Art. 109. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento e atenção à Saúde, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, seguirá os procedimentos previstos neste instrumento para implementação do Auxílio-Educação, a saber:

I – Servidor:

a) para a inscrição: preencher o formulário "Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV", anexar os documentos comprobatórios exigidos e protocolar junto à Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios;

b) para manutenção do benefício: aos matriculados na rede privada, apresentar, até o dia 12 (doze) de cada mês, recibo de pagamento do mês em curso, original e cópia; e para aqueles que efetivem o pagamento em periodicidade superior a um mês, a comprovação do valor pago será através de documento fornecido pela instituição de ensino; para os matriculados na rede pública, apresentar atestado de frequência mensalmente;

II– Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios:

a) para a inscrição:

1. receber do servidor o RDV, com os anexos apresentados, e conferir o seu preenchimento;

2. verificar os documentos, conforme previsto nesta Lei, e orientar o Servidor, solicitando, se necessário, outros documentos;

3. autenticar as cópias após apresentação dos originais;

4. registrar a inscrição do servidor;

5. emitir e entregar ao interessado Recibo de Inscrição;

6. criar banco de dados dos beneficiários, preparar relatório e enviar à Coordenação de Gestão de Pessoas, para dar visto até o dia 12 de cada mês;

b) para manutenção do benefício:

1. receber do servidor documento comprobatório, original e cópia, conferir e autenticar;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

2. controlar mensalmente a relação dos inscritos no benefício para identificar quem deve apresentar comprovante de pagamento e quem precisa apresentar atestado de frequência;

3. seguir os itens 6 da alínea "a" do inciso II deste artigo, do procedimento de inscrição;

4. verificar o resultado da contemplação do programa de Concessão de Bolsas de Estudo da Secretaria Municipal de Educação/SMED – PMS; caso exista algum beneficiário do Auxílio-Educação, deverá excluí-lo e comunicar imediatamente ao servidor interessado;

5. emitir relatório atualizado para Coordenação de Educação, Desenvolvimento e atenção à Saúde com a exclusão dos beneficiários;

III– Coordenação de Educação, Desenvolvimento e atenção à Saúde:

a) conferir o relatório, e enviar para a Supervisão de Administração de Pessoal;

IV– Supervisão de Administração de Pessoal:

a) receber relatório e implantar em folha de pagamento;

b) após pagamento, emitir relatório nominal dos beneficiários, para fins de conferência, para a Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios e para a Coordenação de Educação, Desenvolvimento e atenção à Saúde.

Art. 110. O custo total do Auxílio-Educação não poderá ultrapassar a 0,8% (zero vírgula oito por cento) da folha de pagamento de pessoal mensal da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 111. O valor do Auxílio-Educação a ser pago aos servidores e/ou aos seus dependentes será fixado, anualmente, pelo Presidente da Câmara Municipal do Salvador, por instrumento administrativo, publicado no Diário Oficial do Legislativo Municipal, considerando, para fins de cálculo, o número de inscritos, respeitando-se, sempre, o limite que trata o artigo anterior.

§ 1° O Auxílio-Educação não será incorporado ao vencimento ou provento, para qualquer efeito, nem servirá de base de cálculo de outras vantagens.

§ 2° O Auxílio-Educação será pago mensalmente, durante 12 (doze) meses, a partir da implantação em folha de pagamento, sendo que, para aquele servidor da rede privada de ensino, somente ocorrerá mediante a apresentação de documento comprobatório de pagamento mensal, e para aquele servidor da rede pública, mediante a comprovação da frequência escolar mensal.

Art. 112. Não terá direito ao Auxílio-Educação o servidor e/ou o dependente que estiver sendo beneficiado por outro programa de incentivo à educação instituída no âmbito do Município de Salvador.

Art. 113. O Auxílio-Educação será fixado pelo número de servidores inscritos, através de Portaria da Presidência, observando-se o previsto no art. 110 desta Lei;

Parágrafo único. Após a fixação do valor do Auxílio-Educação, este montante será considerado como teto limite para pagamento do benefício.

Art. 114. O valor creditado em folha de pagamento do Auxílio-Educação em favor do servidor será exatamente aquele que fora pago pelo mesmo e/ou dependentes à instituição de ensino privada, até o teto limite, estabelecido na Portaria da Presidência, de fixação do valor de cada exercício financeiro.

§ 1° Para o servidor e/ou dependente vinculado à rede de ensino privada, o pagamento do benefício em folha de pagamento ficará condicionado à apresentação, por parte do servidor, do documento comprobatório de pagamento, (recibo) próprio e/ou dos seus dependentes junto à instituição de ensino.

§ 2° Para o servidor e/ou dependente vinculado à rede de ensino pública, o pagamento do benefício em folha de pagamento ficará condicionado à apresentação do atestado de frequência mensal.

Art. 115. O servidor e/ou dependente que estiverem cursando até o encerramento do ensino médio, bem como aquele servidor amparado na situação prevista no art. 104, e forem vinculados à rede pública de ensino perceberão o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor limite fixado para pagamento do Auxílio-Educação por cada beneficiário.

Art. 116. O servidor e/ou dependentes que forem contemplados com o programa de Concessão de Bolsas de Estudos de incentivo à educação, gerida pela Secretaria Municipal de Educação/SMED – PMS, terão o benefício automaticamente cancelado, devendo inscrever-se no exercício subsequente.

Subseção II
Auxílio-Transporte

Art. 117. O Auxílio-Transporte será devido ao servidor do quadro de pessoal efetivo em atividade e destinar-se-á a cobrir despesas com transporte nos deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa.

§ 1° O Auxílio-Transporte, de natureza indenizatória, será concedido mensalmente ao servidor ocupante de cargo efetivo, através de pagamento em pecúnia, sendo custeado com recursos da Câmara Municipal de Salvador.

§ 2° O Auxílio-Transporte não será incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão do servidor para nenhum efeito, não será configurado como rendimento tributável e não terá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social, assim como não será caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial *in natura*.

§ 3° O valor do Auxílio-Transporte será equivalente a 44 passagens mensais, e a contribuição do benefício descontada do servidor será de 2,5% (dois virgula cinco por cento) do seu salário-base.

Art. 118. O benefício deverá ser requerido pelo servidor através de formulário específico junto a Supervisão de Administração de Pessoal.

Subseção III
Auxílio-Alimentação

Art. 119. O Auxílio-Alimentação é um benefício concedido mensalmente aos servidores ativos da Câmara Municipal do Salvador, ocupantes de cargos efetivos e em comissão, ocupantes das classes CC 20 a CC 80, com a finalidade de auxiliar gastos com alimentação.

Art. 120. A concessão do Auxílio-Alimentação será feita em pecúnia, por meio de crédito atribuído em cartão magnético, até o décimo dia de cada mês.

§ 1° O valor do Auxílio-Alimentação não será:

a) incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

b) configurado como rendimento tributável nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor beneficiário;

c) caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial *in natura*.

§ 2° O valor do Auxílio-Alimentação será custeado com recursos próprios da Câmara Municipal de Salvador e definido pelo Presidente e, sempre que necessário, poderá ser por ele revisto, mediante estudos apresentados pelas Diretorias Administrativa e Financeira.

Art. 121. O crédito inicial do Auxílio-Alimentação está condicionado à autorização, do Presidente, para o servidor que preencher os requisitos impostos no art. 119 desta Lei.

Art. 122. O servidor que acumule cargo ou emprego em qualquer das esferas de Governo, na forma da Constituição Federal, fará jus à percepção de um único Auxílio-Alimentação, mediante opção.

Art. 123. Não fará jus ao auxílio-alimentação o servidor que:

I – estiver em licença para tratar de interesses particulares;

II – for afastado por doença em pessoa da família por um período superior a 6 (seis) meses;

III – estiver em licença para o desempenho de mandato eletivo ou classista;

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

Parágrafo único. Caberá à Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, a supervisão da implantação, controle e manutenção deste benefício.

Art. 125. As situações não previstas nesta Lei, assim como as dúvidas dela decorrentes, serão dirimidas pela Diretoria-Geral, auxiliada pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Subseção IV
Auxílio- Saúde

Art. 126. O Auxílio-Saúde é uma vantagem pecuniária paga ao servidor efetivo ativo para complementar o custeio com os Serviços de Assistência Médica à Saúde.

Art. 127. O Auxílio-Saúde pago pela Câmara Municipal de Salvador tem a finalidade de complementar os gastos dos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo Ativo que estejam credenciados a um Plano de Assistência Médica à Saúde, Plano de Atendimento Pré-Hospitalar de Emergência e Urgência Médica ou Programas de Cadastro de Descontos das redes disponibilizadas em âmbito regional ou nacional.

Art. 128. O Auxílio-Saúde será concedido apenas ao servidor do Quadro Efetivo Ativo do Poder Legislativo Municipal, regularmente credenciado junto a alguma das entidades especificadas no artigo anterior, mediante apresentação de documento comprobatório.

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

§ 2º As notas fiscais e os recibos deverão conter obrigatoriamente as seguintes informações: nome do paciente e CPF; data da realização do serviço; descrição do serviço realizado; assinatura e carimbo do profissional contendo o CPF e o número do conselho de classe profissional e/ou o CNPJ da instituição que prestou o serviço; e o valor pago para o seu reembolso.

Art. 129. Tem direito ao Auxílio-Saúde o servidor que apresentar o boleto e o comprovante de pagamento mensal junto às entidades prestadoras de Serviços de Assistência Médica à Saúde, devidamente autenticado, ou documento emitido por instituição bancária que ateste o pagamento mensal de uma das entidades referidas no art. 127, nos limites e valores estabelecidos nesta Norma.

Art. 130. O servidor que não estiver credenciado como titular a uma das entidades referidas no art. 127 e que estiver vinculado às mencionadas entidades como dependente deverá apresentar documento declaratório de credenciamento nessa qualidade, fornecido pela empresa prestadora do serviço de Assistência Médica ou pela instituição à qual o titular é vinculado, contendo o valor que representa a sua cota no referido plano familiar ou empresarial.

Art. 131. O valor limite do Auxílio-Saúde será concedido apenas ao servidor, não sendo estendido aos seus dependentes.

Art. 132. O servidor efetivo poderá se inscrever no benefício a qualquer tempo, desde que apresente a documentação necessária, retroagindo seus efeitos financeiros ao mês em que ocorreu o credenciamento junto a uma das entidades referidas no art. 127, observadas a data de publicação desta Lei e a da criação do benefício, assim como a data de entrada em exercício do servidor na Câmara Municipal de Salvador.

Parágrafo único. Só será devido os efeitos retroativos do benefício ao servidor no prazo limite de 90 (noventa) dias a contar da data de seu credenciamento junto a uma das entidades referidas no art. 127 e os valores determinados anualmente de acordo com a sua faixa etária.

Art. 133. O servidor interessado deverá se inscrever na Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, e proceder da seguinte forma:

I – o servidor deverá solicitar inscrição, através de formulário constante no Anexo IV desta Lei, na Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios.

II – o servidor deverá apresentar, no momento da inscrição, os documentos originais, com cópias, para autenticação na Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, a seguir:

a) boleto e comprovante de pagamento de Serviços, contrato do Plano de Assistência Médica à Saúde, autenticado e/ou Nota fiscal;

b) comprovante declaratório do vínculo na qualidade de dependente de plano familiar ou empresarial, expedido pela empresa prestadora de Serviços e/ou do Plano de Saúde ou por instituição responsável, constando o valor correspondente à parte relativa ao servidor da Câmara Municipal de Salvador, especificando o mês correspondente;

III– nos meses subsequentes ao primeiro pagamento do Auxílio-Saúde, fará jus à percepção do benefício, mensalmente, apenas o servidor que apresentar o boleto e o comprovante de pagamento, original e cópia, nota fiscal ou recibo equivalente expedido pela empresa prestadora de Serviços de Assistência Médica à Saúde ou por profissional da área, até o dia 12 de cada mês, para recebimento no mês corrente.

Art. 134. O servidor que realizar a inscrição no prazo posterior ao estabelecido no art. 132 desta Lei e apresentar os documentos comprobatórios de credenciamento a uma rede de Plano de Assistência Médica à Saúde poderá perceber os valores retroativos no prazo assinalado no parágrafo único do referido artigo.

Art. 135. O valor do Auxílio-Saúde a ser pago ao servidor efetivo ativo será fixado, anualmente, no mês de maio, pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador, por instrumento administrativo, publicado no Diário Oficial do Legislativo Municipal, bem como o valor máximo limite de concessão do benefício.

§ 1º O benefício não será incorporado ao vencimento ou proventos para qualquer efeito, nem servirá de base de cálculo de outras vantagens.

§ 2º O Auxílio-Saúde será pago mensalmente, mantendo o mesmo valor por 12 (doze) meses, a partir da implantação em folha de pagamento, mediante a comprovação exigida nesta Lei.

Art. 136. Não fará jus ao Auxílio-Saúde o servidor que possuir vínculo de trabalho com instituição pública ou privada na qualidade de:

I - beneficiário titular dos serviços de Assistência Médica à Saúde;

II – beneficiário de auxílio para fins de custeio de assistência à saúde.

Art. 137. O valor a ser creditado em folha de pagamento na remuneração do servidor referente ao benefício do Auxílio-Saúde será até o limite estabelecido no art. 135 desta Lei.

Parágrafo único. O valor do benefício em folha de pagamento está condicionado à apresentação do documento comprobatório de pagamento mensal.

Art. 138. A manutenção do benefício em folha de pagamento está condicionada à apresentação do documento comprobatório de pagamento mensal.

Art. 139. As alterações relativas à empresa prestadora de Serviços de Assistência Médica à Saúde ao qual se encontra credenciado o servidor, ou as alterações relativas ao valor do Plano e/ou serviços de Assistência Médica à Saúde, deverão ser feitas pelo servidor beneficiário junto à Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, através do Formulário de Alteração, constante no Anexo IV desta Lei.

Art. 140. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, seguirá os procedimentos previstos nesta Lei para a implantação do Auxílio-Saúde, a saber:

I – Servidor:

a) comparecer à Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios munido da documentação necessária, constante no art. 133 desta Lei;

b) apresentar, mensalmente, até o dia 12 de cada mês, o documento comprobatório (original e cópia) de pagamento de Serviços de Assistência Médica à Saúde;

II – Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios:

a) solicitar a documentação do servidor;

b) verificar se está em conformidade com as exigências desta Norma;

c) autenticar a cópia junto com o original;

d) preencher o formulário constante no Anexo IV desta Lei e, em seguida, anexar os documentos comprobatórios exigidos;

e) emitir o recibo de inscrição e entregá-lo ao servidor;

f) criar banco de dados dos beneficiários no Auxílio-Saúde;

g) preparar Relatório do Benefício mensalmente e enviá-lo à Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, juntamente com os formulários de inscrição e o comprovante de pagamento, para serem visitados pelo Coordenador;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

h) após incluir os beneficiários em folha de pagamento, receber o Relatório Nominal e de Valores da Supervisão de Administração de Pessoal, para fins de conferência;

III– para a manutenção do benefício:

a) receber do servidor documento comprobatório, original e cópia; conferir e autenticar;

b) preparar Relatório do Benefício do respectivo mês e enviá-lo à Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, juntamente com os formulários de inscrição ou de alteração e/ou o comprovante de pagamento, para serem atestados pela referida Coordenação, até o dia 12 de cada mês;

IV– Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde:

a) conferir Relatório do Benefício, visitar as fichas de inscrição e/ou os documentos comprobatórios;

b) enviar Relatório dos Beneficiários do respectivo mês, protocolado, à Supervisão de Administração de Pessoal;

c) devolver fichas de inscrições à Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, com os demais documentos;

V– Supervisão de Administração de Pessoal:

a) receber Relatório da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios e implantá-lo em folha de pagamento;

b) após pagamento em folha, emitir Relatório Nominal com o respectivo valor para a Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios e para a Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde.

Seção II
Gratificações e dos Adicionais

Art. 141. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores públicos da Câmara Municipal de Salvador poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;

II - gratificação pelo exercício de função de confiança;

III – décimo terceiro salário;

IV - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

V - adicional de férias;

VI - adicional por tempo de serviço;

VII - adicional de insalubridade;

VIII - gratificação por avanço de competências;

IX - adicional por titulação;

X - gratificação a título de "jeton";

XI- gratificação por atividades de instrutoria;

XII- gratificação por fiscalização de contratos/convênios.

Subseção I
Gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão

Art. 142. O servidor ocupante de cargo em comissão fará jus, independentemente de opção, ao maior valor entre o vencimento atribuído a este cargo, exclusivamente, ou à remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo em comissão, a título de gratificação pelo exercício de cargo em comissão, ressalvados os casos previstos no art. 178 desta Lei.

§ 1º Poderá o servidor optar, expressamente, pela remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público, acrescida da diferença entre o valor do vencimento do cargo em comissão e esta remuneração, a título, também, de gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

§ 2º A opção de que trata o parágrafo anterior terá vigência a partir do primeiro dia do mês subsequente ao seu deferimento.

Subseção II
Gratificação pelo exercício de Função de Confiança

Art. 143. A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida exclusivamente pelo servidor público ocupante de cargo efetivo, no exercício de função de confiança, cumulativamente com o vencimento e vantagens do seu cargo.

Parágrafo único. Os valores da gratificação referida neste artigo estão apresentados no Anexo I – C desta Lei, respeitada a ordem hierárquica e organizacional a que corresponda a função.

Subseção III
Décimo terceiro salário

Art. 144. O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício na Câmara Municipal de Salvador, no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

§ 2º No caso de remuneração composta de vantagem de caráter temporário, cujo valor seja variável, deverá ser considerada a média aritmética dos valores percebidos sob tal título, no respectivo exercício.

Art. 145. O décimo terceiro salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Poderá ser antecipado, a título de adiantamento do décimo terceiro salário, a metade da remuneração referente ao *caput*, para a competência de junho ou no mês do aniversário do servidor, que deverá optar pela forma de recebimento através da Supervisão de Controle Funcional.

Art. 146. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando exonerado, perceberá o décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculado sobre o vencimento e vantagens de caráter permanente do último mês trabalhado na Câmara Municipal de Salvador.

Subseção IV
Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários

Art. 147. A remuneração do serviço extraordinário será superior à da hora normal em 50% (cinquenta por cento) nos dias úteis.

§ 1º Os serviços extraordinários prestados em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com o acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal diurna.

§ 2º Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§ 3º A prestação de serviços extraordinários somente será possível quando previamente autorizada pela autoridade competente.

§ 4º O adicional pela prestação de serviço extraordinário em nenhuma hipótese será incorporado ao vencimento nem integrará o provento de aposentadoria do servidor.

Subseção V
Adicional de Férias

Art. 148. O servidor do quadro de pessoal da Câmara de Salvador, ao entrar em gozo de férias, fará jus ao valor integral resultante da soma do seu vencimento, incluindo gratificações e vantagens pecuniárias habitualmente percebidas, a título de adicional de férias, pago juntamente com a remuneração do mês imediatamente anterior.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Parágrafo único. O adicional de férias será devido apenas uma vez em cada período aquisitivo.

Subseção VI
Adicional de Tempo de Serviço

Art. 149. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor à razão de 3% (três por cento) por biênio de efetivo exercício prestado a órgãos ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município, incidente, exclusivamente, sobre o vencimento do seu cargo efetivo, até o limite de 51% (cinquenta e um por cento), observando-se o disposto no § 3º do art. 99 desta Lei.

Parágrafo único. O adicional de que trata este artigo será devido a partir do mês imediato àquele em que o servidor completar o biênio e será pago automaticamente.

Subseção VII
Adicional de Insalubridade

Art. 150. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecida em regulamento, assegurará ao servidor a percepção de adicional de insalubridade, respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o vencimento base de cada servidor, segundo se classifique nos graus máximos, médio e mínimo.

Parágrafo único. Cessará o pagamento do adicional de insalubridade sempre que o servidor deixar de exercer atividade ou operação insalubre, ou quando eliminadas ou neutralizadas as causas da insalubridade.

Art. 151. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§1° O regulamento definirá as atividades e operações insalubres, os limites de tolerância aos agentes nocivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, conforme legislação específica.

§ 2º Os servidores que, no exercício de suas atribuições, operem, direta e permanentemente, com raio X e substâncias radioativas, próximas às fontes de irradiação, farão jus ao adicional de insalubridade à razão de 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Subseção VIII
Gratificação por Avanço de Competência

Art. 152. O servidor tem direito à Gratificação por Avanço de Competência, consistindo no avanço de uma referência para outra de valor superior, através de progressão na tabela de Gratificação por Avanço de Competências, constante do Anexo III-B desta Lei, a cada 02 (dois) anos, por meio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Competências, disciplinado nos artigos 236 a 263 desta Lei.

Subseção IX
Adicional por Titulação

Art. 153. Será concedido o Adicional por Titulação ao servidor que possuir educação formal em nível superior ao exigido para o cargo de que é titular, para os detentores de certificado de Especialização, título de Mestrado ou Doutorado.

Parágrafo único. O Adicional por Titulação é o percentual incidente sobre o vencimento, decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha obtido titulação em nível de pós-graduação, sendo concedido nos termos dos artigos 87 a 91 desta Lei.

Subseção X
Gratificação a título de "JETON"

Art. 154. Os integrantes da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador – CMS farão jus ao recebimento de "jeton", por comparecimento a cada sessão, nos termos do Anexo V.

§ 1º Os valores fixados no Anexo V serão corrigidos nas mesmas épocas e índices estabelecidos para os servidores da Câmara Municipal do Salvador-CMS, mediante aprovação e deliberação do Poder Legislativo.

§ 2º A remuneração percebida a título de "jeton" não se constitui em salário de contribuição para efeito dos descontos e benefícios previstos na Lei Complementar nº 05, de 6 de julho de 1992.

Art.155. A remuneração de presença mensal percebida a título de "jeton" fica limitada a 12 (doze) sessões mensais para os componentes da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 156. A Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e a Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador farão jus, a título de "jeton", à gratificação, nos termos do anexo respectivo.

Subseção XI
Gratificação por Atividades de Instrutoria

Art. 157. A Gratificação por Atividades de Instrutoria, disciplinada nos artigos 157 a 170 desta Lei, é a remuneração eventual recebida pelo servidor efetivo por motivo da sua participação como instrutor em treinamentos formais, realizados no local de trabalho, promovidos pela Diretoria-Geral, através da Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde.

Art. 158. A atividade de Instrutoria compreende o planejamento das atividades pedagógicas e regência de aulas; a criação e/ou adoção de meios de apoio didático; bem como aqueles referentes aos processos de avaliação do treinando e os relatórios e registros que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Estão contempladas com a Gratificação por Atividades de Instrutoria as atividades desenvolvidas sob forma de palestras, seminários, simpósios, treinamentos e correlatos.

Art. 159. As atividades de Instrutoria executadas no âmbito da Câmara Municipal de Salvador estarão sempre voltadas para o aperfeiçoamento do desempenho dos servidores municipais através da aquisição de conhecimentos, habilidades e atividades que compatibilizem o atendimento às necessidades funcionais com o seu desenvolvimento humano e profissional de forma integrada.

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

Parágrafo único. Sendo o número de servidores indicados superior ao quantitativo fixado, a Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde procederá a seleção conforme as necessidades das áreas específicas com prioridade para os servidores que já possuem experiência comprovada no área de atuação.

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

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

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

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

Art. 165. Quando houver mais de 01 (um) Instrutor cadastrado para o mesmo treinamento, o convite e a indicação dar-se-ão com base nos critérios relacionados na seguinte ordem de prioridade:

I- maior identificação (ou afinidade) entre a ocupação funcional do instrutor e o conteúdo programático do curso ou disciplina em que deverá atuar;

II- avaliação do seu desempenho como instrutor em cursos ou disciplinas de mesmo conteúdo programático já ministrado no âmbito da CMS;

III- grau de titulação, considerada a complexidade dos objetivos instrucionais.

Art. 166. A avaliação prevista no inciso II do artigo anterior será efetuada com base nos instrumentos regulares da Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, para a aferição do desempenho instrucional, bem como dos efeitos ou resultados do treinamento aplicado.

Art. 167. A Gratificação das Atividades de Instrutoria Interna será concedida ao servidor efetivo que tenha se habilitado e se cadastrado como Instrutor de Treinamento e Desenvolvimento, na forma prevista em regulamento.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Art. 168. A Gratificação por Atividades de Instrutoria inclui todas as atividades previstas no parágrafo único do art. 158 e terá por base de cálculo o número de horas-aulas ministradas, observando-se os limites que serão regulamentados via portaria específica.

Art. 169. O pagamento da Gratificação por Atividades de Instrutoria será efetuado na folha do mês seguinte ao da execução do treinamento, cabendo à Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas a apuração das horas/aulas ministradas e o seu encaminhamento para processamento na Supervisão de Administração de Pessoal.

Art. 170. O pagamento da Gratificação por Atividades de Instrutoria será efetuado na folha do mês seguinte ao da execução do treinamento, cabendo à Supervisão de Formação e Aperfeiçoamento a apuração das horas/aulas ministradas e o seu encaminhamento para processamento na Supervisão de Administração de Pessoal.

§ 1º O valor da hora-aula previsto no artigo anterior será anualmente atualizado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Salvador, no mês de maio de cada exercício financeiro.

§ 2º Cabe à Diretoria-Geral, juntamente com a Secretaria de Gestão de Pessoas, decidir os casos não previstos.

Subseção XII
Gratificação por Atividades de Fiscalização de Contratos/Convênios

Art. 171. A Gratificação por Atividades de Fiscalização de Contratos/Convênios, disciplinada nos artigos 171 a 176 desta Lei, é a remuneração eventual recebida pelo servidor efetivo designado como fiscal nos contratos/convênios celebrados pela Câmara Municipal de Salvador.

Art. 172. A atividade de fiscalização prevista no art. 171 compreende o acompanhamento e a execução pelo servidor designado, com a finalidade de exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade dos bens ou serviços adquiridos, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato, quando aplicável.

Art. 173. Os servidores designados para atuarem como fiscal, na forma do artigo anterior, poderão participar, se necessário for, de curso específico de treinamento voltado para a fiscalização e gestão de contratos públicos, e passarão a compor cadastro específico da Diretoria-Geral.

Art. 174. A inclusão do fiscal no cadastro será precedida por declaração de concordância com as regras e procedimentos de trabalho estabelecidas pela Diretoria-Geral, importando o seu descumprimento, no todo ou em parte, na sua exclusão do referido cadastro.

Art. 175. A Gratificação por Atividades de Fiscalização de Contratos/Convênios terá como referência tabela publicada no Diário Oficial do Legislativo, através de portaria da Diretoria-Geral.

Art. 176. O pagamento da Gratificação por Atividades de Fiscalização de Contratos/Convênios será efetuado na folha do mês seguinte ao do acompanhamento mensal, de acordo com a vigência do contrato, cabendo à Diretoria-Geral a apuração das atividades realizadas pelo fiscal e o seu encaminhamento para processamento na Supervisão de Administração de Pessoal.

§ 1º O valor da gratificação prevista no artigo 171 será atualizado por ato do Diretor- Geral.

§ 2º Cabe à Diretoria-Geral decidir os casos não previstos.

CAPÍTULO XII
ESTABILIDADE ECONÔMICA

Art. 177. O servidor público municipal, efetivo, após completar 10 (dez) anos consecutivos ou intermitentes de exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, terá direito a perceber, quando exonerado ou dispensado, a título de estabilidade econômica, valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão ou 100% (cem por cento) da gratificação pelo exercício da função de confiança, em qualquer caso, de maior hierarquia, que tenha exercido, ininterruptamente, no período estabelecido, por, no mínimo, 02 (dois) anos.

Art. 178 Se após a aquisição da estabilidade econômica o servidor for nomeado ou designado para o mesmo ou para outro cargo em comissão ou função de confiança, ser-lhe-á assegurada, sem prejuízo da vantagem da estabilidade econômica, a percepção de gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança, conforme o caso, nos seguintes percentuais:

I - 25% (vinte e cinco por cento) incidente sobre o valor do vencimento do cargo em comissão que esteja exercendo;

II - 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor da gratificação da função de confiança que esteja exercendo.

§ 1º No caso de nomeação ou designação para o mesmo cargo em comissão ou função de confiança em relação ao qual se deu a estabilidade econômica, o servidor somente fará jus à gratificação referida nos incisos I e II do artigo, conforme o caso, se decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses entre a data da nova nomeação ou designação e aquela em que tenha sido exonerado ou dispensado do mesmo cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º Ao servidor em atividade que tenha estabilidade econômica e que vier a exercer, por mais de 02 (dois) anos ininterruptos, cargo em comissão ou função de confiança de nível de vencimento ou de gratificação mais elevado, fica assegurado o direito de alterar para este o nível de situação de sua estabilidade, quando exonerado ou dispensado do respectivo cargo ou função.

§ 3º No caso de haver adquirido Estabilidade Econômica em cargo ou função de nível hierarquicamente inferior ao de cargo ou função para o qual venha a ser nomeado ou designado, e desde que o valor resultante do somatório da parcela correspondente à vantagem prevista no art. 177 desta Lei e o da gratificação a que aludem os incisos I e II deste artigo, conforme o caso, seja inferior ao valor da gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança que esteja ocupando, será assegurada ao servidor a diferença entre o valor desta última e o daquele somatório, a título de complementação da gratificação de que trata o art. 142 desta Lei, enquanto perdurar tal situação.

CAPÍTULO XIII
DAS FÉRIAS

Art. 179. O servidor público fará jus, anualmente, ao gozo de 30 (trinta) dias de férias.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de exercício na Câmara Municipal de Salvador.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias serão programadas e concedidas atendida a conveniência da Instituição.

§ 4º Fica proibido ter mais de 1/3 (um terço) de servidores em gozo de férias, salvo nas hipóteses de férias coletivas, observando-se, sempre, o interesse da Instituição.

Art. 180. Quando razões de interesse público o exigirem, a Instituição poderá suspender a concessão do gozo de férias, que deverá ser reprogramada para época oportuna.

Art. 181. Em nenhuma hipótese o servidor poderá permanecer em serviço, sem gozo de férias, por período superior a 23 (vinte e três) meses.

Parágrafo único. Alcançado o período de 23 (vinte e três) meses sem gozo de férias, o servidor se afastará do exercício das funções do seu cargo, comunicando o fato, por escrito, ao superior imediato e à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 182. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou surto epidêmico, garantindo-se o reinicio imediato do seu gozo, tão logo cesse o motivo determinante da interrupção.

CAPÍTULO XIV
DAS LICENÇAS

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

I - para tratamento de saúde e por acidente em serviço;

II - à gestante, lactante e adotante;

III - em decorrência de paternidade;

IV - por motivo de doença em pessoa da família;

V - para o serviço militar;

VI - para concorrer a cargo eletivo;

VII - para desempenho de mandato classista;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

VIII - para tratar de interesses particulares;

IX - prêmio ou especial.

§ 1º As licenças previstas nos incisos VII e VIII deste artigo não se aplicam ao ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança.

§ 2º O servidor não integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Salvador que esteja no exercício de cargo em comissão não terá direito ao gozo das licenças previstas nos incisos V, VI, VII e VIII deste artigo.

§ 3º As licenças para tratamento de saúde e por acidente em serviço, à gestante, lactante e adotante e por motivo de doença em pessoa da família serão precedidas de inspeção médica oficial do Município.

Art. 184. As licenças de que tratam os incisos I e IV do artigo anterior serão concedidas por período de duração máxima de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis tantas vezes quantas necessárias.

§ 1º Findo o prazo da licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço, o servidor retornará automaticamente ao exercício do seu cargo ou poderá submeter-se a nova perícia, cujo laudo médico concluirá pela sua volta ao serviço, pela prorrogação da licença, pela readaptação ou pela aposentadoria.

§ 2º A licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço poderá ser prorrogada a pedido ou de ofício.

§ 3º O pedido de prorrogação deve ser apresentado até 48 (quarenta e oito) horas antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o dia de seu término e o do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 4º Quando o pedido de prorrogação for apresentado depois de findo o prazo da licença, o período compreendido entre o dia de seu término e o do conhecimento oficial do despacho será considerado como de falta injustificada.

Art. 185. O servidor que se encontrar licenciado nas hipóteses previstas nos incisos I, II, III, IV, VI e VII do art. 183 desta Lei não poderá, durante o período, dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total da remuneração, até que reassuma o exercício do cargo, sem prejuízo de outras penalidades disciplinares.

§ 1º Em se tratando de licença para tratamento de saúde de ocupante de dois cargos públicos, em regime de acumulação legal, a licença poderá ser concedida em apenas um deles, quando o motivo prender-se, exclusivamente, ao exercício de um dos cargos.

§ 2º O servidor em licença para trato de interesses particulares não poderá exercer atividade remunerada em outros órgãos ou entidades da administração do próprio Município, salvo a hipótese de acumulação legal, sob pena de cassação imediata da licença.

§ 3º Na hipótese de acumulação legal prevista no parágrafo anterior, o servidor em licença para trato de interesses particulares não poderá ter aumentada a sua carga horária normal no órgão ou entidade em que permaneça em exercício.

Art. 186. O servidor em licença médica não será obrigado a interrompê-la em decorrência dos atos de provimento listados abaixo, de que trata a Lei Complementar nº 01/91:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - aproveitamento;

IV - reintegração;

V - recondução;

VI - reversão.

Seção I
Licença para Tratamento de Saúde e por Acidente em Serviço

Art. 187. Será concedida ao servidor público licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica.

Art. 188 A perícia a que se refere o artigo anterior será feita por médico do órgão oficial de inspeção do Município, na forma que dispuser o regulamento, inclusive para fins da concessão do Auxílio-Doença.

§ 1º Sempre que for necessária, a inspeção médica será feita na própria residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º A concessão de licença por prazo superior a 30 (trinta) dias dependerá de inspeção por Junta Médica Oficial do Município.

Art. 189. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, a critério da junta médica oficial.

§ 1º Expirado o prazo previsto neste artigo, o servidor será submetido a nova perícia, e aposentado, se julgado inválido para o serviço público e se não puder ser readaptado. O tempo necessário à inspeção médica será, excepcionalmente, considerado como de prorrogação da licença.

§ 2º O servidor poderá ser imediatamente aposentado por invalidez caso a perícia efetuada por uma junta médica oficial de, no mínimo, 3 (três) médicos, conclua pela irrecuperabilidade de seu estado de saúde e pela impossibilidade de permanecer em atividade.

Art. 190. No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos, em consonância com o que estabelece o código de ética médica, sem prejuízo do acesso às informações básicas para efeito de controle estatístico das licenças e para instrução de sindicâncias ou inquéritos administrativos.

Art. 191. Considerado apto, em perícia médica, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do seu cargo, computando-se como faltas injustificadas os dias de ausência ao serviço.

Art. 192. No curso da licença, poderá o servidor requerer nova perícia, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito à aposentadoria.

Parágrafo único. A qualquer tempo, a perícia médica poderá, de ofício, proceder à reavaliação do servidor, independentemente de estar ou não licenciado.

Art. 193. Ao servidor acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hansenismo, psicose epiléptica, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado do mal de Paget (osteíte deformante), síndrome de imunodeficiência adquirida (AIDS) ou outras doenças que a lei indicar, com base na medicina especializada, será concedida licença quando a inspeção médica, feita obrigatoriamente por uma junta, não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

Parágrafo único. Em decorrência de quaisquer das doenças previstas neste artigo, que tenham sido adquiridas após o seu ingresso na Câmara Municipal de Salvador, será garantida ao servidor a percepção de proventos integrais.

Art. 194. Para fins de concessão de licença, considera-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione direta ou indiretamente com o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

a) decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições;

b) sofrido no percurso da sua residência para o trabalho ou vice-versa;

c) sofrido no percurso para o local de refeição ou de volta dele, no intervalo do trabalho.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao acidente sofrido pelo servidor que, por interesse pessoal, tenha interrompido ou alterado o seu percurso.

Art. 195. A prova do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, inclusive acompanhado de declaração das testemunhas do evento, cabendo à perícia médica do Município descrever o estado geral do acidentado,

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

mencionando as lesões produzidas, bem como as possíveis consequências que poderão advir do acidente.

Subseção I
Procedimento para Concessão de Licença para Tratamento de Saúde e por Acidente em Serviço

Art. 196. Os atestados médicos apresentados à Câmara Municipal de Salvador serão aceitos e computados, a cada ano civil, até o limite de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou intercalados.

Art. 197. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de afastamento para tratamento de saúde no respectivo ano civil, o servidor deverá dirigir-se à Junta Médica do Município de Salvador, para fins de inspeção médica.

Parágrafo único. O servidor que ocupe exclusivamente cargo em comissão deverá ser submetido às regras previstas no regime geral de previdência social.

Art. 198. O controle e acompanhamento pelos afastamentos acima descritos ficarão sob a responsabilidade dos profissionais ocupantes do cargo de Assistente Social e, quando solicitado, pelos ocupantes do cargo de Médico, ambos atualmente da estrutura da Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida.

Art. 199. Abaixo apresentamos as responsabilidades dos envolvidos no processo:

I - servidor ou seu familiar:

a) apresenta o Atestado ou Relatório Médico a(o/a) Assistente Social na Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida, no prazo de 48 (quarenta e oito) ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, contados a partir do primeiro dia do afastamento registrado no referido documento;

b) apresenta documento de Licença Médica quando expedido pela Junta Médica do Município de Salvador com até 24 (vinte e quatro) horas após a inspeção médica;

II - assistente social:

a) recebe o Atestado ou Relatório Médico e realiza o atendimento socioassistencial para análises e encaminhamentos necessários e procede ao registro no sistema de acompanhamento de servidor afastado;

b) comunica formalmente ao superior imediato do servidor, para fins de registro no formulário de frequência;

c) faz cópia do Atestado ou Relatório Médico e encaminha o documento original para a Supervisão de Controle Funcional;

d) comunica à Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida os casos de afastamento que necessitam de acompanhamento conjunto;

e) faz relatório mensal para a Coordenação de Educação, Desenvolvimento de Atenção à Saúde acerca dos afastamentos;

III - Supervisão de Controle Funcional:

a) recebe Atestado ou Relatório Médico através do Assistente Social;

b) publica no Diário Oficial do Legislativo;

c) faz registro na ficha funcional do servidor e arquiva;

Seção II
Licença à Gestante, à Lactante e à Adotante

Art. 200. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a partir do oitavo mês de gestação, de acordo com a sua conveniência ou por recomendação do órgão oficial de inspeção médica do Município, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do dia imediato ao parto.

§ 2º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§ 3º No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial ou particular, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de licença para repouso.

§ 4º À servidora gestante, durante o período de gravidez, e exclusivamente por recomendação do órgão oficial de inspeção médica do Município, é assegurado o desempenho de funções compatíveis com a sua capacidade laborativa, sem prejuízo de seu vencimento e demais vantagens.

§ 5º A licença, quando requerida após o parto, será concedida a partir da data do nascimento, mediante a apresentação do registro civil.

§ 6º Será considerado falta grave o exercício de qualquer atividade remunerada e/ou o fato de a servidora manter a criança em creche ou organização similar, durante o período da licença.

§ 7º A servidora que ocupe exclusivamente cargo em comissão deverá observar as regras previstas no regime geral de previdência social.

Art. 201. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) descansos, de meia hora cada.

Art. 202. O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 1 (um) ou até 8 (oito) anos de idade terá direito à licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias para ajustamento do adotado ao novo lar.

§ 1º A licença adotante só será concedida mediante apresentação do Termo Judicial de Guarda à adotante ou guardiã.

§ 2º Em caso de adoção por cônjuges ou companheiros, ambos servidores públicos, a licença de que trata o *caput* deste artigo será concedida na forma seguinte:

a) ao servidor adotante que assim a requerer, no prazo estabelecido no *caput* e § 1º do artigo supra;

b) 05 (cinco) dias ao servidor, cônjuge ou companheiro adotante, que assim o requerer, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, nos termos do art. 202, § 1º desta Lei.

Subseção I
Procedimento para Concessão de Licença à Gestante, à Lactante e à Adotante

Art. 203. O procedimento interno segue o seguinte fluxo de atividades:

I - Servidor:

a) solicita a referida Licença através do Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV junto à Supervisão de Protocolo Administrativo e anexa o Atestado Médico ou o Termo Judicial de Guarda ou Adoção;

b) preenche RDV, assina e dá entrada na Supervisão de Protocolo Administrativo, no prazo de 48 (quarenta e oito) ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, contados a partir do primeiro dia do afastamento registrado no referido documento;

II - Supervisão de Protocolo Administrativo:

a) recebe RDV, abre processo administrativo e encaminha à Diretoria-Geral;

III – Diretoria-Geral:

a) recebe processo, toma conhecimento e encaminha à Coordenação de Educação, Desenvolvimento de Atenção à Saúde;

IV - Educação, Desenvolvimento de Atenção à Saúde:

a) recebe processo e encaminha à Supervisão de Controle Funcional, para informar;

V - Supervisão de Controle Funcional:

a) recebe processo e informa;

b) faz cópia do Atestado Médico de Licença e encaminha ao Assistente Social;

c) publica no Diário Oficial do Legislativo o período de licença;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

d) faz registro na ficha funcional do servidor e arquiva;

VI - Assistente Social:

a) recebe a cópia do Atestado Médico de Licença, registra no sistema de acompanhamento de servidor afastado;

b) comunica formalmente ao superior imediato do servidor, para fins de registro no formulário de frequência;

c) faz relatório mensal para a Educação, Desenvolvimento de Atenção à Saúde acerca dos afastamentos;

VII - Educação, Desenvolvimento de Atenção à Saúde:

a) recebe relatório mensal da Assistência Social;

b) faz cópia e encaminha para a Diretoria-Geral.

Seção III
Licença-Paternidade

Art. 204. A Licença-Paternidade será concedida ao servidor público, para fins de dar-lhe assistência, durante o período de 5 (cinco) dias consecutivos, a contar do nascimento do filho.

§ 1° Poderá ser concedida prorrogação da Licença-Paternidade ao servidor público que requeira o benefício no prazo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção, e terá duração de quinze dias, além dos cinco dias concedidos pelo art. 126 da Lei Complementar n° 01, de 1991.

§ 2° A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o art. 126 da Lei Complementar n° 01, de 1991.

§ 3° O disposto nesta Lei é aplicável a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

§ 4° Para os fins do disposto no § 2°, considera-se criança a pessoa de até doze anos de idade incompletos.

§ 5° O beneficiado pela prorrogação da Licença-Paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da Licença-Paternidade.

§ 6° O descumprimento do disposto neste artigo implicará o cancelamento da prorrogação da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.

§ 7° O servidor em gozo de Licença-Paternidade na data de entrada em vigor desta Lei poderá solicitar a prorrogação da licença, desde que requerida até o último dia da licença ordinária de cinco dias.

§ 8° O procedimento interno para o gozo da licença paternidade seguirá o mesmo fluxo de atividades prescrito no art. 203 da presente Lei.

Seção IV
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

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

§ 1° A comprovação da necessidade de acompanhamento do doente pelo servidor será feita através do serviço social da Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida da Câmara Municipal de Salvador, ou, na sua falta, pela assistência social do Município.

§ 2° A licença será concedida com vencimento e vantagens de caráter permanente até 06 (seis) meses, consecutivos ou não, no período de 01 (um) ano, a contar do seu início; excedendo esse prazo, a licença será com 2/3 (dois terços) do vencimento e vantagens de caráter permanente até 12 (doze) meses, quando cessa o direito a este tipo de licença, pela mesma causa.

§ 3° Não se considera assistência pessoal ao doente a representação, pelo servidor, dos seus interesses econômicos ou comerciais.

Subseção I
Procedimento para Concessão da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 206. O procedimento interno segue o seguinte fluxo de atividades:

I - Servidor:

a) apresenta o Relatório Médico do familiar a (o) Assistente Social na Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida;

b) solicita prorrogação com antecedência, no mínimo, de 48 (quarenta e oito) horas ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, da data de término;

II - Assistente Social:

a) recebe o Relatório Médico do familiar e realiza registro no sistema de acompanhamento de servidor afastado;

b) comunica formalmente ao superior imediato do servidor para fins de registro no formulário de frequência;

c) elabora parecer social de concessão de afastamento do servidor e encaminha o documento original para a Supervisão de Controle Funcional;

d) faz relatório mensal para a Educação, Desenvolvimento de Atenção à Saúde acerca dos afastamentos;

III - Supervisão de Controle Funcional:

a) recebe relatório de afastamento do servidor expedido pelo Assistente Social;

b) publica no Diário Oficial do Legislativo;

c) faz registro na ficha funcional do servidor e arquiva;

IV - Educação, Desenvolvimento de Atenção à Saúde:

a) recebe relatório mensal da Assistência Social;

b) faz cópia e encaminha para a Diretoria-Geral.

Seção V
Licença para o Serviço Militar

Art. 207. Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimento e vantagens de caráter permanente, salvo se optar pela remuneração do serviço militar.

§ 1° A licença será concedida à vista do documento que comprove a incorporação.

§ 2° Concluído o serviço militar, o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias para reassumir o exercício do cargo, findo o qual os dias de ausência serão considerados como de faltas injustificadas.

Seção VI
Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 208. O servidor terá direito à licença remunerada a partir do registro de sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, para a promoção de sua campanha a mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral, sem prejuízo da percepção do seu vencimento e das vantagens de caráter permanente.

Parágrafo único. Para a obtenção da licença a que se refere este artigo, é suficiente a apresentação da certidão do registro da candidatura, fornecida pelo cartório eleitoral.

Seção VII
Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 209. É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria, sem prejuízo de seu vencimento e das vantagens de caráter permanente.

§ 1° A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

§ 2º As entidades referidas no *caput* deste artigo terão que representar, exclusivamente, servidores públicos.

§ 3º Ao ocupante de cargo em comissão ou exercente de função de confiança não se concederá a licença de que trata este artigo.

Seção VIII
Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 210. A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito.

§ 1º Não será concedida licença para tratar de interesses particulares quanto tal concessão implicar reposição de servidor, seja a que título for.

§ 2º O servidor aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 3º Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior, seja qual for o período da concessão inicial.

§ 4º A licença prevista neste artigo não será concedida ao servidor nomeado antes de completar 03 (três) anos de exercício nem ao servidor que esteja respondendo a processo administrativo ou que esteja obrigado à devolução ou indenização aos cofres públicos, a qualquer título.

Art. 211. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, na hipótese prevista no §2º do art. 185 desta Lei, ou pela Administração, nos casos de calamidade pública, comoção interna ou surto epidêmico.

Seção IX
Da Licença Prêmio ou Especial

Art. 212. Após cada quinquênio de efetivo exercício na Câmara Municipal de Salvador, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença-prêmio ou especial, como incentivo à assiduidade, com direito à percepção do seu vencimento e vantagens de caráter permanente.

§ 1° Não se concederá licença-prêmio ou especial se o servidor houver, em cada quinquênio:

I - sofrido pena de prisão, mediante sentença judicial;
II – sido afastado por licença.

§ 2° Ressalvam-se do disposto no inciso II do parágrafo anterior as licenças-prêmio ou especial; para tratamento de saúde ou por acidente em serviço; à gestante, lactante e adotante; paternidade; por motivo de doença em pessoa da família, quando remunerada, para concorrer a cargo eletivo e para desempenho de mandato classista, cujos afastamentos, à exceção da licença-prêmio ou especial, suspenderão a contagem do tempo para o período aquisitivo.

§ 3° As faltas injustificadas ao serviço, bem como as decorrentes de penalidades disciplinares de suspensão, retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 10 (dez) dias para cada falta.

§ 4° O gozo da licença-prêmio ou especial ficará condicionado à conveniência da CMS.

§ 5° O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio ou especial não poderá ser superior a 1/3 (um terço) do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 213. O servidor que não desejar gozar do benefício da licença-prêmio ou especial terá direito ao cômputo em dobro do tempo da licença, para efeito de aposentadoria.

Art. 214. O art. 134 da Lei Complementar nº 01/1991 e o art. 213 da presente Lei somente aproveitam aos servidores que já haviam reunido os requisitos para licença-prêmio em 16/12/1998, data em que entrou em vigor a Emenda Constitucional nº 20/1998.

Subseção I
Licença Especial em Pecúnia

Art. 215. A pretensão da Licença-Prêmio ou Especial em Pecúnia surge apenas e tão somente no momento da aposentadoria, ocasião que também constitui o termo inicial do prazo prescricional.

Art. 216. O servidor já aposentado e que não tenha gozado da licença prêmio ou especial faz jus à respectiva conversão em pecúnia, mesmo que não tenha feito o requerimento enquanto ainda se encontrava em ativa, ressalvando-se que o pagamento para ser feito deve estar comportado pelas Leis Orçamentárias.

Art. 217. A Licença Especial em Pecúnia é uma indenização paga pela Câmara Municipal de Salvador ao servidor do quadro de pessoal efetivo que não usufruiu seus quinquênios de licenças-prêmio ou especiais nem contou suas licenças em dobro.

Art. 218. A conversão em pecúnia da licença-prêmio, quando admitida, deve acarretar o pagamento das mesmas parcelas às quais o servidor faria jus se tivesse usufruído o benefício no momento oportuno.

Parágrafo único. Os servidores que ainda se encontram na ativa não fazem jus à conversão da licença-prêmio ou especial em pecúnia, devendo solicitar o gozo regular do benefício junto à Administração, a quem compete apontar o momento adequado para a fruição.

CAPÍTULO XIV
DO ABONO DE FALTAS

Art. 219. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 03 (três) dias em cada 06 (seis) meses de trabalho e em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada; e por 01 (um) dia para apresentação obrigatória em órgão militar;

II - até 7 (sete) dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados, menores sob sua guarda ou tutela e irmãos.

CAPÍTULO XV
TEMPO DE SERVIÇO

Art. 220. É contado, para todos os efeitos, o tempo de serviço público prestado à administração direta, às autarquias e às fundações públicas do Município de Salvador, desde que remunerado.

Art. 221. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, à razão de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, salvo quando bissexto.

Parágrafo único. Serão computados os dias de efetivo exercício à vista de registros próprios que comprovem a frequência do servidor.

Art. 222. Além das ausências ao serviço previstas no art. 219 desta Lei, são consideradas como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

III - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para progressões horizontais e vertical;

IV - licença para o serviço militar;

V – licença-prêmio ou especial;

VI - licença à gestante, lactante e à adotante;

VII - licença-paternidade;

VIII - licença para tratamento de saúde ou por acidente em serviço;

IX - licença para o desempenho de mandato classista, exceto para progressões horizontal e vertical;

X - licença para concorrer a cargo eletivo;

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

XI - participação em programa de treinamento regularmente instituído, inclusive em programa de formação inicial que se constitui em segunda etapa do concurso público, bem como em caso de aperfeiçoamento e especialização, desde que seja de interesse do serviço público e vinculado ao exercício do cargo, quando devidamente autorizado o afastamento;

XII - participação em congressos ou em outros certames culturais, técnicos e científicos, quando autorizado o afastamento;

XIII - interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público do Município e o exercício em outro cargo público municipal, quando se constituir de dias não úteis;

XIV - afastamento preventivo, se inocentado ao final;

XV - prisão por ordem judicial, quando vier a ser considerado inocente;

XVI - licença por motivo de doença em pessoa da família, no período em que for remunerada.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos afastamentos indicados nos incisos VI, VII, VIII, IX e X deste artigo, observar-se-á o disposto no § 2º do art. 212 desta Lei.

Art. 223. O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 224. Contar-se-á, para fins de percepção do adicional por tempo de serviço e gozo de licença-prêmio, o tempo de serviço prestado a órgãos ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município.

Art. 225. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - tempo de serviço prestado a instituição de caráter privado que tiver sido transformada em entidade ou órgão do serviço público do Município;

II - afastamento por aposentadoria ou disponibilidade;

III - período de cessão do servidor para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública da União, do Distrito Federal, dos Territórios, dos Estados ou dos Municípios.

Parágrafo único. Será computado exclusivamente para aposentadoria o tempo de serviço prestado pelo servidor em atividade privada, submetida ao regime previdenciário federal, hipótese em que os sistemas previdenciários se compensarão financeiramente.

Art. 226. É vedada a contagem cumulativa do tempo de serviço prestado, simultaneamente, em dois ou mais cargos, funções ou empregos da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios, dos Municípios e às suas autarquias e fundações públicas.

CAPÍTULO XVI
DA APOSENTADORIA

Art. 227. O servidor público efetivo será aposentado:

I - por invalidez permanente, com proventos integrais, quando motivada por acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 193 desta Lei, e proporcionais, nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem; cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem; sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

I - portadores de deficiência;

II - que exerçam atividades de risco;

III - cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 2º Devem ser observadas as regras de transição estatuídas pelas Emendas Constitucionais 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012, 88/2015 e 103/2019.

§ 3º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 4º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 215, na forma do artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/2004.

§ 5º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

Art. 228. A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Parágrafo único. O servidor não poderá, sob qualquer pretexto, permanecer no serviço ativo a partir do dia imediato em que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Art. 229. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

Parágrafo único. Na hipótese de aposentadoria com base no inciso III, alíneas "a" e "b" do art. 227 desta Lei, o servidor que a requerer, juntando certidão do tempo de serviço, expedida pelo órgão competente, será afastado do exercício de suas funções a partir da protocolização do pedido, desde que não restem dúvidas de que já preencheu todos os requisitos para a sua aposentação, a ser pronunciada pela Fundo Municipal De Previdência do Servidor- FUMPRES, considerando-se como de licença remunerada o período compreendido entre o afastamento e a publicação do respectivo ato.

Art. 230. Os proventos da aposentadoria serão fixados de acordo com a legislação previdenciária do Município, obedecido ao limite máximo de remuneração estabelecida no art. 61 da Lei Complementar nº 01/91.

Art. 231. Os critérios de revisão dos proventos ou rendas mensais na inatividade, na forma da Lei, obedecerão, para os que possuem direito à paridade remuneratória entre ativos e inativos, aos seguintes princípios:

I - os reajustamentos dos proventos ou rendas mensais na inatividade dar-se-ão na mesma data e na mesma proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, em relação a todos quantos, em igualdade de condições, estiverem situados em cargos iguais, transformados ou reclassificados;

II - extensão aos inativos de quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade.

Parágrafo único. Para os aposentados que não possuam direito à paridade, o reajuste da sua aposentadoria dar-se-á na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 10.887/2004.

Art. 232. O procedimento para requerer deverá ser através de processo administrativo, após preenchimento dos requisitos exigidos na legislação. Sendo o processo deferido, será implantado em folha de pagamento a vantagem do Abono de Permanência, com os efeitos financeiros a partir da data em que o servidor preencheu todas as exigências necessárias para concessão, observada a prescrição quinquenal.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Seção I
Abono de Permanência

Art. 233. O servidor do quadro de pessoal efetivo que vier a requerer o Abono de Permanência terá que preencher os requisitos constantes no § 5° do art. 2° da Emenda Constitucional N° 41/2003 que dispõe:

"Art. 2º Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, §§ 3º e 17, da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:
I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;
II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;
III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e
b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea "a" deste inciso.
§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, §1º, III, "a", e § 5º da Constituição Federal, na seguinte proporção:
I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005;
II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput a partir de 1º de janeiro de 2006.
§ 2º Aplica-se ao magistrado e ao membro do Ministério Público e do Tribunal de Contas o disposto neste artigo.
§ 3º Na aplicação do disposto no § 2º deste artigo, o magistrado ou o membro do Ministério Público ou de Tribunal de Contas, se homem, terá o tempo de serviço exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, contado com acréscimo de dezessete por cento, observado o disposto no § 1º deste artigo.
§ 4º O professor, servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1º.
§ 5º O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no *caput* e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.(...)"

Art. 234. O procedimento para requerer o abono deverá ser através de processo administrativo, após preenchimento dos requisitos exigidos na legislação. Sendo o processo deferido, será implantada em folha de pagamento a vantagem do Abono de Permanência, com os efeitos financeiros a partir da data em que o servidor preencheu todas as exigências necessárias para a concessão.

CAPÍTULO XVII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS

Art. 235. A 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 seu desempenho identificado, avaliado, compartilhado e acompanhado com base nas competências dos cargos por eles ocupados.

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

I - alinhar a atuação dos servidores aos objetivos estratégicos da Câmara, gerando valor para a Instituição;

II - empoderar os servidores, fornecendo oportunidades de obter e desenvolver competências que possibilitarão desenvolvimento pessoal e profissional;

III - potencializar o desenvolvimento de talentos;

IV - dotar os gestores de uma ferramenta para o gerenciamento de seu capital humano, principalmente com relação ao desenvolvimento de sua equipe;

V - fornecer informações para embasar a Coordenação de Educação, Desenvolvimento de Atenção à Saúde.

Art. 237. A Avaliação de Desempenho por Competências é uma apreciação sistemática da performance de cada servidor em função dos conhecimentos, habilidades, atitudes e resultados.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho por Competências pressupõe a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliador e fundamenta-se no comprometimento mútuo, baseado na relação interpessoal.

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

I – autoavaliação realizada pelo próprio servidor avaliado;

II - avaliação do superior imediato ou, em sua impossibilidade, pelo superior imediatamente acima.

Art. 239. Serão avaliados todos os servidores do quadro efetivo em exercício por período igual ou superior a 03 meses de atuação na Casa Legislativa.

Seção I
Parâmetros de Avaliação

Art. 240. O modelo de Avaliação de Desempenho por Competência da Câmara Municipal de Salvador é composto por competências Organizacionais (essenciais) e Profissionais (gerais, gerenciais e específicas).

Art. 241. As Competências Profissionais baseiam-se e foram construídas a partir das Competências Organizacionais da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 242. São características das Competências Essenciais:

I – as relacionadas ao negócio da Câmara;

II – as definidas a partir dos elementos estratégicos da Câmara Municipal, dentre eles, missão, visão, valores e cultura organizacional;

III - as fundamentais para a definição das Competências Profissionais dos servidores que viabilizam a implementação das ações e o alcance dos objetivos estratégicos.

Art. 243. São características das Competências Gerais:

I – as comuns a todos os servidores;

II – as de natureza administrativa e comportamental;

III – as que direcionarem o servidor ao entendimento dos objetivos estratégicos e ao comportamento que cada um deve demonstrar para que estes objetivos sejam alcançados.

Art. 244. São características das Competências Gerenciais:

I – as comuns a todos os servidores que atuam em funções de liderança, independente do processo/cargo que ocupa;

II – as de natureza administrativa, comportamental e gerencial;

III – as que possuírem relação com liderança, resultados e monitoramento.

Art. 245. São características das Competências Técnicas:

I – as específicas às necessidades de cada área da Câmara Municipal;
II – as de natureza administrativa e comportamental;
III – as descritas aos cargos/funções.

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

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

Art. 247. Os servidores serão avaliados conforme sua atuação no período de 12 (doze) meses que antecedem o mês da avaliação.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

§1° Não serão avaliados os servidores que estiveram de licença para tratar de interesse particular no período avaliativo.

§2° O servidor que estiver afastado das atividades por mais de 09 (nove) meses, dentro do período avaliativo, em virtude de licença para tratar da própria saúde (inciso I, do art. 183), será enquadrado automaticamente ao final do processo de Avaliação com o Grau de Aplicação das Competências de "Aplicação Satisfatória".

§3° O servidor que no período avaliativo ficou subordinado a mais de um superior imediato e/ou tenha desempenhado suas funções em mais de uma unidade administrativa será avaliado pelo gestor que o acompanhar por mais tempo, salvo se não fizer mais parte do quadro funcional e, neste caso, será avaliado pelo superior imediato atual.

Art. 248. Todos os servidores serão avaliados nas Competências Gerais e Técnicas.

Parágrafo único. Os servidores que estiverem ocupando as funções de Supervisor e Coordenador serão avaliados, também, pelas Competências Gerenciais.

Art. 249. As Competências Organizacionais e Profissionais (Gerais e Gerenciais) estão apresentadas no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. As Competências Técnicas estão apresentadas na descrição de perfil de cada Cargo/Função de Confiança no Anexo II – A e B desta Lei.

Seção II
Lógica de Avaliação

Art. 250. O resultado da Avaliação de Desempenho por Competências será calculado por meio de 3 (três) variáveis:

I - Escala de Avaliação: são atribuídos valores percentuais ordenados em escala que refletem os diferentes "estágios" em que o servidor pode encontrar-se na aplicação das competências; sendo todas as competências avaliadas através desta escala;

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

III - Peso entre os agentes do processo (autoavaliação e avaliação do superior): são atribuídos pesos diferentes aos servidores envolvidos, avaliados e avaliadores.

Art. 251. Considerando que os servidores se encontram em estágios diferentes no processo de aquisição de competências, foram definidos 04 (quatro) níveis de proficiência, com os quais se pode medir o desenvolvimento profissional e identificar sua contribuição no alcance dos resultados estabelecidos.

Parágrafo único. Os níveis de proficiência obedecem a uma escala de avaliação que varia entre "Aplicação Não Observada" ou "Mínima" à "Aplicação Plena", tendo sua conceituação e pontuação discriminada no Anexo VII desta Lei.

Art. 252. Para cada Competência Profissional (gerais, gerenciais e técnicas) será atribuído um peso, que varia de acordo com o cargo/função ocupado pelo servidor, visando obter maior consistência e coerência nas avaliações.

Parágrafo único. O Peso de cada Competência Profissional está disposto no Anexo VIII desta Lei.

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

§ 1° O modelo de avaliação da Câmara Municipal de Salvador possui dois agentes do processo de avaliação:

I – Gestor: representa o superior imediato do avaliado;

II – Autoavaliação: representa o avaliado no papel de avaliador, sendo responsável pelo desenvolvimento de sua autoavaliação.

§ 2° Para cada agente do processo de avaliação será atribuído um peso, visando uma maior precisão dos resultados, conforme disposto no Anexo IX desta Lei.

Art. 254. O resultado final da Avaliação de Desempenho por Competência refere-se à soma das notas definidas por cada avaliador, após a aplicação dos pesos correspondentes, e definirá o grau de aplicação das competências conforme tabela apresentada no Anexo X desta Lei.

Art. 255. A Coordenação de Gestão de Pessoas deverá registrar todos os resultados obtidos pelo servidor na avaliação, assim como planejar as ações a serem adotadas para o desenvolvimento das competências que forem avaliadas como "Aplicação Não Observada" ou "Mínima" e "Aplicação Insatisfatória".

Seção III
Fórmula de Cálculo

Art. 256. A Câmara Municipal de Salvador preferencialmente deverá utilizar sistema informatizado de Avaliação de Desempenho por Competências, devendo ser parametrizado conforme detalhamento abaixo:

I - primeiro passo: refere-se ao cálculo da pontuação final de cada competência. Esta pontuação final se baseia na relação entre o peso da competência e o resultado obtido pelo avaliado na escala de avaliação;

II - segundo passo: o cálculo do resultado final de cada avaliador da Avaliação de Desempenho refere-se à soma dos pontos obtidos no cálculo da pontuação final das competências;

III - terceiro passo: ao final do processo de avaliação, é calculada a média ponderada do resultado final de cada avaliador, utilizando os pesos estabelecidos;

IV - quarto passo: o resultado final da avaliação (a média ponderada do resultado final dos avaliadores) é classificado conforme os conceitos apresentados na tabela apresentada no Anexo X desta Lei.

Seção IV
Aplicação

Art. 257. A autoavaliação e a avaliação do superior imediato ocorrerão simultaneamente, de forma que nenhum dos agentes envolvidos no processo terá prévio conhecimento do resultado da avaliação do outro.

Parágrafo único. A avaliação do servidor efetivo que tenha sido subordinado, no período avaliativo, a gestor ocupante de cargo em comissão que não faça mais parte do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador poderá ser realizada pelo servidor efetivo ocupante da função de confiança de assistente técnico ou função equivalente da referida Unidade Diretiva.

Art. 258. O servidor, ao ter ciência do resultado da avaliação de desempenho, irá validá-lo, podendo utilizar o espaço próprio para suas restrições e demais considerações.

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

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

§ 3° A comissão especial será composta de 10 (dez) membros, sendo 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes, todos do Quadro de Pessoal Efetivo, composta por 02 (dois) representantes da Diretoria-Geral, 01(um) da Diretoria Legislativa, 01(um) da Controladoria e 01(um) da Associação de Servidores da Câmara (ASCAM).

§ 4° É conferida a prerrogativa de rever e alterar o grau de aplicação das competências alcançado pelo servidor avaliado à comissão referida nos parágrafos anteriores.

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Seção V
Implantação

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

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

Art. 261. A avaliação será realizada no mês de junho, sendo considerado para este fim o grau de proficiência do servidor, apurado no período de junho do ano anterior a maio do ano subsequente, e o resultado desta avaliação deverá ser divulgado no mês de julho.

Parágrafo único. As avaliações subsequentes serão realizadas obedecendo a uma periodicidade de 1 (um) ano, a partir da implantação da primeira avaliação, no período de junho de um ano a maio do ano seguinte.

Art. 262. O efeito financeiro decorrente do resultado da Avaliação de Desempenho por Competências a cada biênio será devido no mês de agosto de cada ano em que completar o período.

CAPÍTULO XVIII
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE

Art. 263. O Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal de Salvador tem como objetivo servir de referência às ações de capacitação, visando à formação, atualização e aperfeiçoamento contínuo dos servidores da Câmara Municipal de Salvador.

Parágrafo único. Para fins deste artigo, são consideradas ações de capacitação e desenvolvimento: os cursos presenciais e à distância, os treinamentos em serviço, estágios supervisionados, seminários, congressos, simpósios e correlatos, desde que contribuam para a evolução e aperfeiçoamento do servidor e estejam direta ou indiretamente relacionados com as necessidades das unidades administrativas que compõem a Câmara Municipal de Salvador.

Art. 264. As ações de capacitação e desenvolvimento deverão observar as áreas de interesse da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 265. São premissas do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal de Salvador:

I - a existência, em cada unidade administrativa em termos de Diretoria, de um Plano de Gestão Estratégica, com a definição clara de objetivos e metas a alcançar, voltado para o cumprimento da missão institucional e sua visão de futuro;

II - a identificação das competências institucionais críticas, que garantam a eficiência dos processos e a eficácia nos resultados da Câmara Municipal de Salvador;

III - o profundo conhecimento sobre o capital humano e intelectual existente no âmbito de cada unidade administrativa.

Art. 266. São princípios do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal de Salvador:

I - a capacitação fundamentada em valores éticos, na prática da cidadania e no aperfeiçoamento da Gestão Pública que atenda às demandas da sociedade brasileira;

II – o estímulo ao autodesenvolvimento, à aprendizagem continuada e ao compartilhamento do conhecimento;

III – a institucionalização de uma política de gestão de pessoas, preceituando a responsabilidade compartilhada entre todos os servidores da Câmara Municipal de Salvador;

IV - a educação tendo como objetivo o desenvolvimento integral do ser humano, que estimula o raciocínio, a consciência, a sensibilidade e uma visão crítica do ambiente;

V – a transformação da área de treinamento e desenvolvimento em unidade estratégica, trabalhando a gestão de mudança com a busca de alternativas e mecanismos institucionais que possibilitem assegurar a participação dos servidores no desenvolvimento, aprimoramento e consolidação das ações capacitação.

Art. 267. São diretrizes do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador:

I - otimizar os recursos orçamentários disponíveis para capacitação, buscando a adoção dos formatos, métodos, técnicas e soluções de aprendizagem, a fim de garantir a melhor relação custo-benefício para a Administração;

II - possibilitar o acesso de todos os servidores às ações de capacitação e desenvolvimento, oferecendo pelo menos uma oportunidade de aprendizagem em cada exercício;

III - proporcionar o envolvimento dos ocupantes de funções estratégicas com o aprendizado, objetivando à formação e ao desenvolvimento de gestores, a cada dois exercícios;

IV - avaliar, permanentemente, os resultados advindos das ações de capacitação e desenvolvimento.

Art. 268. São instrumentos do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal de Salvador:

I - dotação orçamentária para realização dos planos anuais de capacitação e desenvolvimento, obtida a partir do planejamento preliminar dos investimentos pretendidos para o exercício;

II - planos anuais de capacitação e desenvolvimento, compostos por ações de capacitação e desenvolvimento de competências (definidas como o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes), alinhados aos Planos de Gestão Estratégica de que trata o inciso I do art. 266;

III - relatórios financeiros anuais da execução dos planos anuais de capacitação e desenvolvimento.

§ 1º Os planos anuais de capacitação e desenvolvimento de que trata o inciso II deste artigo devem indicar as ações de capacitação prioritárias para o período a que se referem.

§ 2º Cada ação de capacitação e desenvolvimento proposta nos planos anuais deve explicitar:

I - os resultados que se pretende alcançar;
II - o universo de servidores aos quais se destina;
III - a estimativa de investimentos.

§ 3º Os relatórios financeiros anuais de execução dos planos anuais de capacitação e desenvolvimento de que trata o inciso III deste artigo incluirão os resultados obtidos no exercício, explicitando:

I - o número total de servidores capacitados;

II - o número total de servidores capacitados por unidade administrativa;
III - o investimento total efetuado;
IV - o investimento total efetuado em cada unidade administrativa;
V - a quantidade total de horas de aprendizado oferecidas.

§ 4º O planejamento orçamentário dos planos anuais de capacitação e desenvolvimento de que trata o inciso I deste artigo é um prognóstico sobre os recursos financeiros necessários ao atendimento das demandas relativas à capacitação, e implicará na consolidação de uma proposta orçamentária para o exercício subsequente.

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

Art. 270. São estratégias do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador, que orientarão o planejamento e a proposição dos planos anuais e as ações de capacitação e desenvolvimento:

I - eventos para inserir e ambientar o novo servidor à Organização, com o objetivo de favorecer a assimilação da cultura, do sistema de valores e dos padrões gerais de conduta esperada;

II - eventos voltados para o desenvolvimento de um conjunto de atitudes e comportamentos favoráveis à adequada atuação do servidor, no papel que desempenha em seu ambiente de trabalho;

III - eventos voltados para a aquisição, atualização e aperfeiçoamento de competências técnico-profissionais, fundamentais para o exercício das atividades na Câmara Municipal de Salvador, em áreas específicas e correlatas do conhecimento, com o propósito de assegurar melhores níveis de desempenho funcional, estando a certificação do servidor condicionada à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do evento do qual participa.

§ 1º Os eventos a que se refere o inciso III deste artigo poderão ter carga horária superior a 360 horas de aula e desenvolver-se sob a forma de cursos de pós-graduação, desde que observem os parâmetros estabelecidos nesta Lei e atendam a critérios específicos, indicados pelas instituições promotoras, para a seleção dos participantes, avaliação do aproveitamento individual e obtenção da certificação.

§ 2º Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando dos eventos previstos nos incisos I, II, III, e no § 1º

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

deste artigo, desde que o evento seja patrocinado ou oferecido pelo órgão e se desenvolva em dias úteis, em horário coincidente ao de sua jornada de trabalho.

Art. 271. Para a viabilização das estratégias de que trata o artigo anterior, poderão ser utilizados:

I - metodologia presencial e/ou à distância;

II - instrutores internos e/ou instrutores contratados;

III - convênios e/ou contratos com instituições de ensino, universidades, escolas ou centros de treinamento, públicos ou privados.

Art. 272. A Diretoria-Geral, por intermédio da Coordenação de Educação, Desenvolvimento de Atenção à Saúde adotarão as providências necessárias à implementação e cumprimento do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal de Salvador.

CAPÍTULO XIX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 273. Quando houver alteração da missão, visão, valores, planejamento estratégico, processos, dentre outros, cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas, juntamente com a Diretoria-Geral, a análise das solicitações que impliquem em alterações estruturais no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, para a posterior aprovação da Presidência e Mesa Diretora da Câmara.

Parágrafo único. As alterações estruturais podem estar relacionadas à:

I - criação de novas funções;

II - extinção de funções;

III - alteração da tabela salarial;

IV - alteração das normas e procedimentos deste manual;

V - alteração das competências;

VI - alteração das descrições dos perfis das funções.

Art. 274. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 275. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, mantida a revogação dos Decretos Legislativos, já revogados pela Lei Municipal nº 9.206, de 27 de abril de 2017, de nºs: 799/1996, 830/1997, 858/1997, 867/1998, 872/1999, 878/2000, 886/2001, 893/2003, 900/2005, 902/2005, 912/2006, 913/2006, 914/2006, 921/2007, 923/2007, 937/2009, 938/2009, 940/2009, 942/2009, 944/2010, 948/2011, 957/2014, 784/2015, e os Atos da Mesa Diretora nºs 37/1996, 468/2010, 104/2013, 1200/2013, 1201/2013, 436/2014 e 784/2015.

Parágrafo único. Fica revogada a Lei Municipal nº 9.206, de 27 de abril de 2017.

Salvador,, 22 de fevereiro de 2022.

GERALDO JÚNIOR
Presidente

CARLOS MUNIZ
1º Secretário

SABÁ
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

A gestão pública exige do Administrador a constante atualização e sensibilidade para compreender os anseios da sociedade moderna e plural. Assim, a Mesa Diretora desta Casa objetiva apresentar novo Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores.

A proposição visa adotar as melhores práticas de gestão de pessoas, atribuindo mais adequado meio de avaliação das capacidades e desempenho do servidor, bem como pretende dinamizar o serviço público para melhor atender aos anseios do cidadão soteropolitano, a partir de critérios objetivos e técnicos.

Segundo o art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988, há um poder-dever de o gestor buscar a eficiência e economicidade na Administração Pública, garantindo a boa prestação das funções, com celeridade, brevidade e atingindo o seu principal intento de satisfazer ao interesse coletivo.

Assim, contamos com o apoio dos Nobres Pares para otimizar a gestão administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Salvador.

Salvador, de fevereiro de 2022.

GERALDO JÚNIOR
Presidente

CARLOS MUNIZ
1º Secretário

SABÁ
2º Secretário

Anexo I – A: Quadro de Cargos Efetivos

Nível de Carreira	Cargo	Carga Horária
Auxiliar	Auxiliar Legislativo Municipal	40 h
Assistente	Assistente Legislativo Municipal Técnico em Enfermagem Auxiliar em Saúde Bucal	40 h 40 h 40 h
Analista	Analista Legislativo Municipal Analista de Tecnologia da Informação	40 h 40 h
Especialista	Advogado Legislativo Arquiteto Engenheiro Assistente Social Odontólogo Médico Enfermeiro	40 h 40 h 40 h 40 h 24 h 24 h 40 h

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

CARREIRA: ANALISTA		
Área de Qualificação	**Subárea**	**Atribuição Correlata**
Orçamento e Finanças	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas	1. Analista de Orçamento 2. Analista de Contabilidade 3. Analista de Prestação de Contas
Financeira	Financeira e de Pagamento	Analista Financeiro e de Pagamento
Liquidação	Liquidação	Analista de Liquidação
Educação e Desenvolvimento	1. Desenvolvimento e Benefícios 2. Formação e Aperfeiçoamento	1. Analista de Desenvolvimento e Benefícios 2. Analista de Formação e Aperfeiçoamento
Secretaria de Gestão de Pessoas	-	Analista de Gestão de Pessoas
Gestão de Pessoas	1.Controle Funcional 2. Administração de Pessoal	1. Analista de Controle Funcional 2. Analista de Administração de Pessoal
Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios	1. Licitação 2. Contratos e Convênios 3. Anállise e Aquisição	1. Analista de Licitação 2 Analista de Contratos e convênios 3. Analista de Análise e Aquisição
Serviços Administrativos e manutenção Predial	1. Transportes 2 Serviços Gerais 3. Manutenção Predial 4. Protocolo Administrativo	1. Analista de Transportes 2. Analista de Serviços Gerais 3. Analista de Manutenção Predial 4. Analista de Protocolo Administrativo
Gestão de Material e Patrimônio	1. Almoxarifado 2. Patrimônio	1. Analista de Almoxarifado 2. Analista de Patrimônio
Diretoria Geral	Planejamento de Acompanhamento da Gestão	Analista de Planejamento de Acompanhamento da Gestão
Cultura, Documentação e Memória	1. Arquivologia 2. Biblioteconomia	1. Analista de Gestão de Documentos 2. Analista de Biblioteconomia
Diretoria Geral	1. Memorial 2. Cultura	1. Analista de Memorial 2. Analista de Centro Cultura
	1. Expediente 2. Apoio ao Plenario	1. Analista de Expediente 2. Analista de Apoio ao Plenário

Legislativa	3. Plenario 4. Análise Legislativa 5. Protocolo de Processos Legislativos 6. Comissões 7. Redação Legislativa	3. Analista de Plenário 4. Analista de Análise e Pesquisa 5. Analista de Protocolo de Processos Legislativos 6. Analista de Comissão 7. Analista de Redação Final
Taquigrafia		1. Analista de Taquigrafia 2. Analista de Revisão
Tramitação	Assessoria Técnica às Comissões	Analista de Tramitação
Tecnologia da Informação		Analista de Tecnologia da informação
Controladoria	-	1. Analista de Auditoria 2. Analista de Normas e Informações Gerenciais
Secretaria de Cerimonial	-	Analista Cerimonial
Ouvidoria	-	Analista de Ouvidoria
CARREIRA: ESPECIALISTA		
-	-	1. Advogado Legislativo 2. Arquiteto 3. Engenheiro Civil 4. Assistente Social 5. Odontólogo 6. Médico 7. Enfermeiro
CARREIRA: ASSISTENTE		
-	-	1. Assistente Legislativo Municipal 2. Auxiliar de Saúde Bucal
CARREIRA: AUXILIAR		
-	-	Auxiliar Legislativo Municipal

Anexo I – C: Quadro de função de confiança e valor referente à gratificação pelo exercício de cada função

Função de Confiança	Classe	Quantitativo	Carga Horária	Gratificação (R$)
Supervisor Secretário	FC 10	31 06	40h	1.667,54
Coordenador	FC 20	19	40h	2.419,92
Assistente Técnico	FC 30	09	40h	3.837,61
Procurador Adjunto	FC 30	02	40h	3.837,61
Procurador Jurídico Especial	FC 30	01	40h	3.837,61

Anexo I – D: Relação de cargos em comissão

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC-20	DIAGRAMADOR	1	40h	1.972,77
	PROGRAMADOR VISUAL	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE CULTURA	1	40h	
CC-30	ASSISTENTE DE CORAL	1	40h	2.417,01
	ASSISTENTE DE CULTURA	2	40h	
	FOTÓGRAFO	2	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
CC-40	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	8	40h	3.553,89
	ASSESSOR DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE GABINETE	2	40h	
	ASSISTENTE DE PELOTÃO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	COORDENADOR EXECUTIVO	1	40h	
	REGENTE	1	40h	
CC-50	ASSESSOR DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	4.100,96
	ASSESSOR DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	2	40h	
	ASSESSOR DO CERIMONIAL	2	40h	
	SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	11	40h	
CC-60	ASSESSOR DE CULTURA	1	40h	5.141,33
	ASSESSOR CONTÁBIL	1	40 h	
	ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA	2	40h	
	ASSESSOR DE RÁDIO E TV	1	40h	
CC-70	ASSESSOR CHEFE DE INFORMÁTICA	1	40h	7.833,59
	ASSESSOR CHEFE DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSESSOR DA PROCURADORIA	2	40h	
	ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA / CONTROLADORIA	5	40h	
	SECRETARIO DIRETORIA GERAL	3	40 h	
	SECRETÁRIO DA MESA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE CERIMONIAL	1	40h	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	SECRETÁRIO PARTICULAR DA PRESIDÊNCIA	4	40h	
CC-80	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	10.071,76
	CHEFE DE GABINETE	3	40h	
	CONTROLADOR	1	40h	
	DIRETOR GERAL	1	40h	
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	40h	
	SUBDIRETOR GERAL	1	40h	
	DIRETOR LEGISLATIVO	1	40h	
	PROCURADOR CHEFE	1	40h	
	SUBPROCURADOR CHEFE	1	40h	

ANEXO II-A: Descrição de Perfis de Cargos e Atribuições correlatas

Carreira Nível Auxiliar

Cargo: Auxiliar Legislativo Municipal

Área / Diretoria	Dir. Geral, Dir. Legislativa, Controladoria, Coord. Centro de Cultura, Procuradoria Jurídica, Secretaria de Cerimonial, Secretaria de Comunicação, Memorial, Assistência Militar e Ouvidoria
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Executa atividades de apoio na área administrativa, operacional e de serviços da Câmara Municipal de Salvador, tendo em vista fornecer as condições necessárias para o eficaz funcionamento institucional.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Auxilío Institucional	Apoiar os trabalhos diversos, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Colabora com a equipe técnica nos processos de aperfeiçoamento e implantação de rotinas da sua unidade de trabalho.
- Opera microcomputadores e periféricos, sempre que solicitado, zelando pela conservação dos equipamentos.
- Zela pela conservação das instalações, das ferramentas e dos materiais de trabalho, bem como pela imagem pública da instituição.

Competência	Descrição
Apoio Administrativo	Apoiar os trabalhos administrativos diversos, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Desenvolve atividades administrativas de natureza simples e rotineira, visando prestar o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho.
- Efetua registros, controles e tramitação de correspondências, mantendo fichários e arquivos organizados e atualizados, contribuindo para a eficária dos sistemas de registro e de protocolo.
- Recebe, confere e organiza os materiais e promove o controle de estoques, a fim de prover

às unidades de trabalho cpom os materiais de expediente necessários para o seu funcionamento.
- Executa serviços de digitação, armazenamento de dados e informações e consultas em terminais eletrônicos, visando apoiar as unidades de trabalho na automação das suas rotinas.
- Recepciona e atende com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.

Competência	Descrição
Apoio Operacional	Apoiar os trabalhos operacionais, utilizando-se dos recursos disponíveis,com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Opera máquinas, equipamentos e veículos, realizando serviços de manutenção, garantindo o suporte operacional necessário ao funcionamento da instituição.
- Promove a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e ou das instalações, solicitando e ou realizando reparos, sempre que falhas forem identificadas.
- Realiza registro dos serviços e gera os respectivos relatório, visando apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho.

Competência	Descrição
Serviços de Apoio	Realiza atividades de serviços de apoio, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Executa atividades de apoio de portaria e atendimento de copa, tendo em vista assegurar o suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição.
- Contribui para a higienização dos equipamentos, utensílios e instalações do local de trabalho.
- Executa serviços de apoio, como entrega de correspondências e documentos, dentre outras.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas Administrativas
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Ensino Fundamental Completo.

- Recepciona e atende com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo as informações e prestando as orientações necessárias.
- Elabora e digita documentos, bem como reproduz e digitaliza, operando computador, a fim de atender às necessidades das áreas.
- Controla trâmite de documentos, recebendo, protocolando e encaminhando-os, a fim de garantir o fluxo normal das informações.
- Realiza atendimento telefônico, fornecendo ou obtendo informações de clientes internos ou externos, visando esclarecer eventuais dúvidas.
- Presta apoio administrativo aos servidores membros da equipe de trabalho, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pelo órgão, a fim de viabilizar a execução das tarefas.
- Arquiva e conserva leis, decretos e demais documentações, separando-as, classificando-as e organizando-as e de acordo com o tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivamento.
- Elabora documentos, memorandos, cartas, ofícios, notas informativas, bem como reproduz e digitaliza-os, a fim de atender as necessidades das áreas.
- Auxilia operações administrativas, distribuindo correspondências, arquivando papéis e executando outras tarefas de apoio para agilizar e facilitar as atividades dos órgãos/ instituições.
- Fornece suporte administrativo às equipes técnicas, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de 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 acompanhando e monitorando as atividades dos auxiliares, delegando atividades e prestando-lhes as orientações necessárias.
- Apoia 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 os servidores e o público em geral, transmitindo as informações e prestando as orientações necessárias.
- Elabora e digita documentos, bem como reproduz e digitaliza, operando computador, a fim de atender às necessidades das áreas.
- Controla trâmite de documentos, recebendo, protocolando e encaminhando-os, a fim de garantir o fluxo normal das informações.
- Realiza atendimento telefônico, fornecendo ou obtendo informações de clientes internos ou externos, visando esclarecer eventuais dúvidas.
- Presta apoio administrativo aos servidores membros da equipe de trabalho, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pelo órgão, a fim de viabilizar a execução das tarefas.

Carreira Nível Assistente

Cargo: Assistente Legislativo Municipal

Área / Diretoria	Pode atuar em toda a estrutura da Câmara Municipal de Salvador
Descrição sumária	Executa atividades de suporte administrativo e técnico, otimizando os processos de trabalho, primando pela qualidade dos trabalhos e produtividade da área, distribuindo e acompanhando as atividades dos auxiliares, tendo em vista contribuir para a consecução dos objetivos da unidade de trabalho em que atua.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Assistência Institucional	Prestar assistência em trabalhos diversos, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Facilita o acesso a informações, dados e documentos, organizando agendas, arquivos e ou catálogos, dinamizando os processos de trabalho.
- Presta 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.
- Contribui 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 ou monitoramento e diligenciamento junto às áreas de protocolo, malote e serviços de postagem.
- Identifica a necessidade de aquisição de materiais, efetua a solicitação e orienta o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais de expediente, equipamentos bens móveis e outros suprimentos, mantendo atualizados os registros de estoque, visando assegurar o funcionamento da sua unidade de trabalho.
- Contribui para a qualidade do serviços prestados pela equipe de auxiliar, contribuindo para sua qualificação e identificando necessidade de treinamento.
- Operar microcomputadores e periféricos.
- Zela pela imagem da instituição.
- Fornece suporte administrativo às equipes técnicas, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de 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 acompanhando e monitorando as atividades dos auxiliares, delegando atividades e prestando-lhes as orientações necessárias.
- Apoia 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.
- Arquiva e conserva leis, decretos e demais documentações, separando-as, classificando-as e organizando-as e de acordo com o tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivamento.
- Elabora documentos, memorandos, cartas, ofícios, notas informativas, bem como reproduz e digitaliza-os, a fim de atender as necessidades das áreas.
- Auxilia operações administrativas, distribuindo correspondências, arquivando papéis e executando outras tarefas de apoio para agilizar e facilitar as atividades dos órgãos/ instituições.
- Fornece suporte administrativo às equipes técnicas da área do legislativo, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho.
- Contribui para a otimização, eficácia e maior agilidade dos processos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e emendas.
- Apoia no planejamento e controle das rotinas da sua unidade de trabalho, acompanhando e monitorando as atividades dos auxiliares, delegando atividades e prestando-lhes as orientações necessárias.
- Presta assistência na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.
- Presta suporte na redação das atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa.
- Apoia 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, mantém contatos, recepciona e desenvolve atividades relativas à solenidades e eventos promovidos pela Câmara.
- Apoia o sistema de registro do legislativo, procedendo, traduzindo e transcrevendo os apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões.
- Apoia os sistema de controle do legislativo, através da organização de arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações.
- Auxiliar o sistema de gravação dos discursos, debates e pronunciamento através de meio magnético, bem como realizar 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 analistas da unidade de trabalho, através da organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas em taquigrafia
Regimeto Interno
Técnicas Administrativas
Redação
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Ensino Médio Completo.

Cargo: Auxiliar em Saúde Bucal

Área / Diretoria	Diretoria Geral / Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção a Saúde
Supervisão	Supervisão de Saúde e Qualidade de Vida
Descrição sumária	Presta suporte em atividades de odontologia, responsabilizando-se pela instrumentação de materiais e equipamentos odontológicos, realização de atividades de higiene bucal de menor complexidade, sob a supervisão do Odontólogo, bem como contribui e participa dos programas de saúde bucal desenvolvidos pelo Núcleo.

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Suporte em atendimento odontológico	Prestar suporte em atendimento odontológico aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, conforme a demanda espontânea ou processual, realizando as atividades necessárias, a fim de apoiar a promoção da saúde bucal e qualidade de vida dos servidores.

Atribuições e Responsabilidades
● Recepciona os pacientes no consultório, acomodando-os, prestando informações, anotando recados e agendando consultas. ● Realiza a identificação dos pacientes, com o objetivo de controlar o acesso às dependências do Núcleo. ● Auxilia as atividades do odontólogo, preparando o consultório para atendimentos, bem como durante o atendimento, conforme procedimentos e instruções de trabalho. ● Realiza a instrumentação e manejo do material, visando auxiliar o procedimento desenvolvido pelo odontólogo. ● Realiza procedimento de esterilização, a fim de permitir o reuso, prezando pela higiene do material utilizado e equipamentos de odontologia. ● Apoia na execução de exames, como na execução de revelação das radiografias, sempre que solicitadas pelo odontólogo. ● Participa de campanhas de prevenção e controle de doenças bucais, realizando a divulgação e sensibilização de servidores, a fim de capacitá-los sobre o tema.

Competência	Descrição
Conservação e Manutenção	Capacidade para conservar e organizar as ferramentas e os equipamentos de trabalho, bem como as instalações, solicitando manutenção quando necessário.

Atribuições e Responsabilidades
● Solicita conserto dos equipamentos, através da área responsável com a chamada de um técnico, a fim de que os equipamentos estejam em perfeitas condições para sua utilização. ● Zela pela ordem, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos odontológicos, monitorando o consumo e abastecimento, bem como a validade e solicitando materiais de consumo odontológico, quando necessário.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Técnicas e procedimentos em odontologia
Higiene e Segurança do Trabalho

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Ensino Médio com Curso profissionalizante em Auxiliar em saúde Bucal (ASB) e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Cargo: Técnico de Enfermagem

Área / Diretoria	Diretoria Geral / Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção a Saúde
Supervisão	Supervisão de Saúde e Qualidade de Vida
Descrição sumária	Presta suporte em atividades de enfermagem, responsabilizando-se pelo atendimento de primeiros socorros de menor complexidade, adotando medidas de precaução, promoção e recuperação da saúde individual ou coletiva aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, através do diagnóstico e acompanhamento dos tratamentos realizados, bem como contribui e participa dos programas de saúde bucal desenvolvidos pelo Núcleo.

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Atendimento de enfermagem de menor complexidade	Prestar atendimento de primeiros socorros no local de trabalho de menor complexidade, em caso de acidente ou doença e encaminhar servidores para realização de exames e consultas médicas.

Atribuições e Responsabilidades
● Recepciona os pacientes no consultório, acomodando-os, prestando informações, anotando recados e agendando consultas. ● Realiza a identificação dos pacientes, com o objetivo de controlar o acesso as dependências do Núcleo. ● Presta suporte técnico em procedimentos como aplicação da medicação prescrita por médico, injeção venosa e intramuscular, administração de medicação oral, aferição de pressão arterial (T.A.), temperatura, pulso e respiração (TPR), verificação da cor dos lábios, membros inferiores e superiores. ● Realiza procedimentos de enfermagem de menor complexidade, administrando medicamentos orais e injetáveis, só com autorização médica, sob a supervisão do Enfermeiro, verificando sinais vitais e fazendo curativos, utilizando-se de técnicas específicas de enfermagem com atenção e perícia, a fim de apoiar o atendimento aos usuários do serviço de saúde no consultório médico. ● Realiza levantamento de necessidades de medicamentos com base nas solicitações médicas e no histórico de utilização, efetuando os cálculos pertinentes à previsão, com o objetivo de manter níveis de estoques mínimos ao atendimento emergencial dos servidores. ● Zela pela segurança dos pacientes, garantindo a ordem e esterilização dos instrumentos e materiais de serviço bem como a higiene do ambiente de trabalho.

Competência	Descrição
Conservação e Manutenção	Capacidade para conservar e organizar as ferramentas e os equipamentos de trabalho, bem como as instalações, solicitando manutenção quando necessário.

Atribuições e Responsabilidades
● Realiza levantamento de necessidades de medicamentos, com o objetivo de manter níveis de estoques mínimos ao atendimento emergencial dos servidores. ● Solicita conserto dos equipamentos, através da área responsável com a chamada de um técnico, a fim de que os equipamentos estejam em perfeitas condições para sua utilização. ● Zela pela ordem, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos da enfermaria, monitorando o consumo e abastecimento, bem como a validade e solicitando materiais de consumo odontológico, quando necessário.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Doenças Ocupacionais e Profissionais
Processo de Enfermagem
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
Sistema de Saúde Brasileiro Público e Privado
Epidemologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador
Gestão em Saúde: Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Ensino Médio com Curso de formação específica em Enfermagem e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Carreira Nível Analista

Diretoria: Geral
Cargo: Analista Legislativo Municipal

Área de Qualificação : Gestão de Pessoas

Atribuição por competência: Analista de Gestão de Pessoas

Área / Diretoria	Diretoria Geral / Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Gestão de Pessoas

Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto ao monitoramento da qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área, faz análise crítica e o acompanhamento do cumprimento das rotinas das supervisões de administração de pessoal e de controle funcional, visando ao atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender à demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.
Atribuições e Responsabilidades	

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

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

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

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

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Administração de Pessoal e Controle Funcional quanto aos serviços, com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.
- Realiza acompanhamento *in loco* da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão dos Subsistemas de Capital Humano
Leis trabalhistas
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador
Formação	• Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Economia, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área de Qualificação : Gestão de Pessoas

Atribuição por competência: Analista de Administração de Pessoal

Área / Diretoria	Diretoria Geral / Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Gestão de Pessoas
Supervisão	Administração de Pessoal
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Administração de Pessoal, tais como: lançamento de dados na folha de pagamento, encargos sociais, atendimento aos servidores para esclarecimentos acerca do pagamento, elaboração de relatórios gerenciais dentre outras atividades, a fim de atender à demanda da Câmara e demais órgãos fiscais trabalhistas, previdenciários e judiciários.

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Pessoal	Administrar as diretrizes e procedimentos de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, admissão e demissão de pessoas, entre outros, tendo em vista a eficácia das operações desta área.
Atribuições e Responsabilidades	

- Calcula a folha de pagamento envolvendo pagamento mensal, 13º salário, encargos e demais verbas, a fim de realizar o pagamento e atender à legislação.
- Consolida os descontos referente à pensão alimentícia através de realização de cálculos dos descontos dos servidores para atender à legislação trabalhista.
- Lança em sistema os eventos de proventos e descontos, devidamente autorizados, para atender à legislação.
- Realiza lançamento de dados na declaração de imposto de renda retido na fonte e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.
- Realiza atividades diversas, atendendo demanda da Receita Federal, Prefeitura e Poder Judiciário, tais como informações sobre valores recebidos, pensão alimentícia, bloqueios judiciais, acertos da GEFIP, processos administrativos variados, dentre ouros.
- Realiza o atendimento aos servidores, através de respostas às dúvidas e questionamentos envolvendo pagamento, encargos, horas extras e demais assuntos relativos à administração de pessoal, a fim de atender adequadamente os servidores.

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

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão dos Processos da Administração de Pessoal
Leis trabalhistas
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Área de Qualificação: Gestão de Pessoas
Atribuição por competência: Analista de Controle Funcional

Área / Diretoria	Diretoria Geral / Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Gestão de Pessoas
Supervisão	Controle Funcional

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Controle Funcional, tais como: lançamento de dados na folha de pagamento em relação à movimentações dos servidores efetivos, comissionados e vereados, elaboração de relatórios gerenciais, bem como apoia no levantamento de informações aos Processos Administrativos afim de atender a demanda da Câmara e demais órgãos fiscais trabalhistas, previdenciários e judiciários.

Competências Específicas

Competência	Descrição
Administração de Controle Funcional	Administra as atividades de controle funcional, monitorando processos de nomeação e exoneração, férias dos Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivo, de acordo com as normas estabelecidas.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza lançamento das informações dos servidores em sistema, envolvendo horas extras, férias e controle de frequência, através da revisão de relatórios e cronogramas, tendo em vista viabilizar a operação da organização.
- Elabora as respostas aos Processos Administrativos, como Aposentadoria, Abono Permanência e Estabilidade Econômica; e complexidade média, como Auxílio- Alimentação, Certidões de Tempo de Serviço, Licenças Especiais.
- Acompanha e verifica a pontuação dos Vereadores, encaminhando ao Supervisor se houver alguma irregularidade. afim de cumprir das normas e procedimentos internos.
- Recebe e confere a documentação para cadastramento e atualização de Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivos no Sistema da Folha de Pagamento.
- Solicita e monitora a confecção de Crachás de identificação funcional aos assistentes da área.
- Realiza o atendimento aos servidores, através de respostas às dúvidas e questionamentos relativos ao controle funcional, a fim de atender adequadamente os servidores.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão dos Processos da Administração de Pessoal
Leis trabalhistas
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Área de Qualificação: Educação e Desenvolvimento

Atribuição por competência: Analista de Desenvolvimento e Benefícios

Área / Diretoria	**Diretoria Geral / Secretaria de Gestão de Pessoas**
Coordenação	**Gestão de Educação, Desenvolvimento e Benefícios**
Supervisão	**Desenvolvimento e Benefícios**
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, tais como: execução da avaliação de desempenho por competências, cadastro e administração de benefícios, pesquisa de clima, propõe convênios e parcerias, entre outros programas, afim de atender à demanda e necessidades de desenvolvimento dos servidores da Câmara.

Competências Específicas

Competência	Descrição
Desenvolvimento e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos	Planejar, executar e avaliar as ações de desenvolvimento, catalisando o crescimento e desenvolvimento de pessoas; Administrar as ações referentes ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Salvador, quanto a atualização necessária.

Atribuições e Responsabilidades

- Apoia na revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara, identificando a necessidade de atualização nos perfis dos cargos/funções, estrutura hierárquica das áreas, informando à Supervisão, a fim de manter a Câmara competitiva frente ao mercado de trabalho.
- Realiza pesquisa de clima, conforme diretrizes da Câmara, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisão em mudanças estratégicas da área e/ou instituição.
- Desenvolve o processo de avaliação de desempenho em todas as fases do processo, até a avaliação da pontuação final para progressão na tabela, a fim de possibilitar resultados precisos e satisfatórios tanto para o servidor como para a Câmara.
- Providencia, sob a orientação da Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, a indicação dos membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Competências.

Competência	Descrição
Benefícios	Administrar as ações referentes à concessão de bebefícios e auxílios sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições e Responsabilidades

- Executa e acompanha em conformidade com a legislação o procedimento necessário à concessão de benefício e auxílio aos servidores.
- Realiza o cadastro dos benefícios concedidos, através da análise das documentações dos servidores beneficiados, registrando dados e valores corretos a serem pagos, conforme procedimento interno.
- Propõe convênio e parceria que constituam benefício a servidor.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Educação Corporativa
Avaliação de Desempenho
Pesquisa de Clima
Gestão de Benefícios
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador
Formação	• Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área de Qualificação: Educação e Desenvolvimento

Atribuição por competência: Analista de Formação e Aperfeiçoamento

Área / Diretoria	**Diretoria Geral / Secretaria de Gestão de Pessoas**
Coordenação	**Gestão de Educação, Desenvolvimento e Benefícios**
Supervisão	**Formação e Aperfeiçoamento**

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Formação e Aperfeiçoamento, tais como: gerenciamento do processo de estágio probatório, do programa de instrutoria interna, do programa de capacitação permanente e de estágio, realização de cursos internos e externos, acompanhando o índice de aproveitamento dos participantes, entre outros programas, afim de atender à demanda e necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara.

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Treinamento	Planejar, executar e avaliar as ações de treinamento, catalisando o crescimento e desenvolvimento de pessoas.

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica, periodicamente, as necessidades de treinamento através de levantamento prévio junto às coordenações e unidades, bem como acompanha o resultado das avaliações de desempenho por competências, com a finalidade de promover os cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento necessário.
- Consolida as demandas de capacitação das unidades com a finalidade de se elaborar o Planejamento Anual de Treinamento – PAT.
- Executa os treinamentos conforme grade definida a partir do levantamento das necessidades e gaps identificados nas avaliações de desempenho, a fim de garantir o atendimento às necessidades de desenvolvimento dos servidores.
- Consolida as avaliações dos cursos realizadas pela unidade.
- Realiza pesquisa de clima, conforme diretrizes da Câmara, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisão em mudanças estratégicas da área e/ou instituição.

Competência	**Descrição**
Estágio, Avaliação Especial do Estágio Probatório e Aperfeiçoamento	Administrar as ações referentes aos procedimentos do processo regular de estágio conforme legislação aplicável e normas internas; gerenciar os procedimentos da Avaliação Especial de Estágio Probatório; gerir os Programas de Instrutoria Interna e de Capacitação Permanente da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Gerencia em consonância com a legislação vigente os procedimentos concernentes ao estágio.
- Desenvolve os procedimentos da avaliação especial de estágio probatório em todas as fases do processo, até a efetiva aferição da estabilidade do servidor no serviço público municipal.
- Providencia, sob a orientação da Coordenação de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde, a indicação dos membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.
- Realiza o programa de integração dos novos servidores, aprovando material a ser utilizado, a fim de facilitar a adaptação dos recém-nomeados.
- Realiza as ações para a execução das atividades de instrutoria interna compreendendo todas as etapas do processo, assim como, executa os atos necessários à efetivação do programa de capacitação permanente, com o encaminhamento das respectivas gratificações para fins de implantação no Sistema de Folha de Pagamento, quando cabível.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.

- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Educação Corporativa
Avaliação de Desempenho
Pesquisa de Clima
Gestão de Benefícios
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** ● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Diretoria: Geral

Cargo: Analista Legislativo Municipal

Área de Qualificação: Contratos e Convênios

Atribuição por competência: Analista de Contratos e Convênios

Área / Diretoria	**Geral / Secretaria de Administração**
Coordenação	**Aquisição, Material e Patrimonio**
Supervisão	**Contratos e Convênios**
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão deContratos e Convênios, tais como: elaboração de contratos, convênios e editais, renovação e rescisão de contratos de aquisição de produtos e serviços, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais.
- Formaliza contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da CMS.
- Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação.
- Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes.
- Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

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

Diretoria: Geral

Cargo: Analista Legislativo Municipal

Área de Qualificação: Licitação

Atribuição por competência: Analista de Licitação

Área / Diretoria	**Geral / Secretaria de Administração**
Coordenação	**Aquisição, Material e Patrimonio**
Supervisão	**Licitação**
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Licitação, tais como: elaboração de editais, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a

	demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Licitação	Administrar as atividades de Licitação, no que se refere à elaboração de editais de licitação a fim atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os editais a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. • Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos editais de licitação de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Elaboração de Contratos e Convênios	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	Superior Completo em Direito, Administração ou Administração Pública com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Área de Qualificação: Licitação, Contratos e Convênios

Atribuição por competência: Analista de Análise e Aquisição

Área / Diretoria	**Geral**
Coordenação	Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios
Supervisão	**Análise e Aquisição**
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Compras, tais como: cotações, negociações com fornecedores, levantando das necessidades de compras, cumprimento do plano de aquisições, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Compras	Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza a pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando à construção do Mapa Analítico e instruir procedimentos administrativos com relação aos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública. • Efetua os processos de pagamento, através da posse da Nota de Empenho e Nota fiscal, a Supervisão de Compras inicia as diligências para pagamento, formando o processo para este fim. • Registra as penalidades aplicadas nas contratações da CMS, visando a dar conhecimento à sociedade acerca da inadimplência das instituições para com a Administração Pública. • Mantém atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da CMS.	

Competência	Descrição
Administração de Fornecedores	Prospectar, negociar e avaliar fornecedores, a fim de viabilizar compras nas melhores condições comerciais para a Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza cadastro de novos fornecedores, verifica situação junto a Secretaria da Fazenda e Receita Federal, a fim de verificar a confiabilidade e atender a demanda da instituição. • Elabora relatório de desempenho dos fornecedores, quanto à aceitação e a qualidade dos produtos, os prazos de entrega, cumprimento das condições comerciais acordadas, dentre outros fatores, a fim de subsidiar a definição do processo de compra. • Realiza atendimento a fornecedores via telefone, prestando informações quanto ao andamento dos processos de compra, bem como de seus respectivos cadastros junto à organização. • Identifica divergências no recebimento dos materiais, tomando providências para obter a reposição adequada dos produtos solicitados.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

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

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

Área de Qualificação: Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio

Atribuição por competência: Analista de Patrimônio

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Gestão de Material e Patrimônio
Supervisão	Patrimônio
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Patrimônio, tais como: gerencia a necessidade de aquisição de bens patrimoniais e sua destinação, caso necessite ser devolvido ao município. Acompanhada a elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e necessidades de alocação de bens nas unidades da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Bens Patrimoniais	Administrar as atividades da área, zelando pelo cumprimento das rotinas e procedimentos contábeis e administrativos pertinentes ao controle patrimonial da Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Identifica os bens permanentes móveis patrimoniais, classificando-os e codificando-os, a fim de possibilitar o controle dos mesmos. • Desenvolve os inventários de bens patrimoniais, através do fornecimento de informações e realização dos ajustes das divergências identificadas no controle realizado, a fim de confrontar físico com as informações em sistema e realizar relatório de não conformidades. • Elabora análise qualitativa dos bens patrimoniais, através da verificação física de sua qualidade, estado e utilização, visando o desfazimento dos bens não utilizados pela Câmara e a emissão de relatórios para controle de gestão e contábil. • Realiza o tombamento de bens patrimoniais, mediante nota fiscal, empenho e Termo de Recebimento.	

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Secretaria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Secretaria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Armazenagem e Expedição de bens permanentes
Gestão de patrimônio
Gestão de Inventário
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Área de Qualificação: Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio

Atribuição por competência: Analista de Almoxarifado

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Gestão de Material e Patrimônio
Supervisão	Almoxarifado
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Almoxarifado, tais como: recebimento de materiais, controle de estoque, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e necessidades de aquisições e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Materiais de Consumo	Administrar o recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos, materiais e equipamentos, a fim de manter a organização, controle, níveis mínimos de estoque e viabilizar as operações da organização.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza o recebimento, organização e embalagem de mercadorias a serem armazenadas, transferidas ou devolvidas, a fim de apoiar na movimentação física de entrada e saída de produtos do estoque e registrar em sistema as movimentações realizadas. • Recebe as notas fiscais de materiais e serviços, por meio da conferência com a solicitação de compra, registrando possíveis não conformidades, a fim de garantir o recebimento do material conforme esperado para posterior encaminhamento para a área correlacionada. • Realiza movimentação de mercadorias, transportando-as para as unidades, dentro dos procedimentos de segurança internos, tendo em vista evitar avarias nos materiais em trânsito. • Auxilia a organização do almoxarifado e identificação de inconsistências, envolvendo avarias, condições incorretas de armazenamento e validade das mercadorias, a fim de cumprir com os procedimentos padrões pré-definidos. • Apoia no tratamento de divergência em transferência de mercadorias entre as unidades, via sistema, visando o cumprimento das ações conforme planejadas.	

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Secretaria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Secretaria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

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

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

Área de Qualificação: Serviços Administrativos e Manutenção Predial

Atribuição por competência: Analista de Serviços Gerais

Área / Diretoria	**Geral**
Coordenação	**Serviços Administrativos e Manutenção Predial**
Supervisão	**Serviços Gerais**
Descrição sumária	Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto à fiscalização de contratos de terceiros, análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas das supervisões de protocolo, transporte e manutenção predial, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Protocolo Administrativo, Transporte e Manutenção Predial quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. • Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. • Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.	
Competência	**Descrição**
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. • Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS. • Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. • Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos.	

- Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMS, a fim de garantir a execução das tarefas.
- Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas.
- Mantém contato com diversas áreas da CMS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

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

Área de Qualificação: Serviços Administrativos e Manutenção Predial

Atribuição por competência: Analista de Transporte

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial
Supervisão	Transporte
Descrição sumária	Realiza atividades de Transporte, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho dos colaboradores, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Serviços de Transporte	Realizar as atividades de transporte, com base no planejamento, elaboração e controle adequado dos procedimentos, tendo em vista a eficiência na gestão e operacionalização dos processos de transporte da CMS.

Atribuições e Responsabilidades

- Ajuda na elaboração de procedimentos e manuais de conduta para transporte de pessoas e materiais, prezando pela segurança dos mesmos e manutenção dos veículos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Realiza as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Autoriza o abastecimento dos veículos, controlando o consumo por quilômetro rodado, visando garantir o cumprimento da disponibilidade financeira estabelecida para a atividade.
- Administra infrações dos condutores, avaliando as causas e situações individualmente, cumprindo com o procedimento interno da CMS e de acordo com as disponibilidades financeiras estabelecidas para a atividades.
- Realiza licenciamento dos veículos próprios, nos prazos devidos e acompanha junto aos órgãos competentes os laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos próprios ou locados.

- Encaminha os veículos da frota para manutenção, fiscalizando e monitorando a qualidade dos serviços terceirizados de reparo, ajuste de sistemas mecânico e hidráulico e substituição de peças e acessórios, prezando a qualidade, segurança e plena disponibilidade dos veículos.
- Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de transporte com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Prepara os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão.
- Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.

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

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

Área de Qualificação: Serviços Administrativos e Manutenção Predial

Atribuição por competência: Analista de Manutenção Predial

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial
Supervisão	Manutenção Predial
Descrição sumária	Realiza atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	•Monitorar o contrato dos serviços terceirizados, no que tange a parte operacional garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como acompanhando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador) através do Gestor do contrato.

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

Atribuições e Responsabilidades

- Promover pequenos reparos na infraestrutura dos setores e gabinetes.
- Elaborar e cumprir os procedimentos e instruções definidas, mantendo evidências de sua operação.
- Promover reparo de marcenaria, sem complexidade, para o bom funcionamento dos mobiliários.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva, através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas (elétrico, hidráulico etc.)

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Supervisão nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Coordenação de Serviços Gerais. • Apoia a Supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Ou pos graduação em áreas afins.

Área de Qualificação: Serviços Administrativos e Manutenção Predial

Atribuição por competência: Analista de Protocolo Administrativo

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial
Supervisão	Protocolo Administrativo
Descrição sumária	Realiza atividades de Protocolo Administrativo, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho dos colaboradores, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços de Protocolo	Realizar os serviços de protocolo da CMS, através do controle do trâmite interno dos documentos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.
Atribuições e Responsabilidades	
• Participar da elaboração de normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Participar do controle o recebimento e expedição dos documentos na Câmara, de maneira a avaliar o desempenho da equipe e prezar pelo cumprimento dos procedimentos. • Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos na Câmara por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização. • Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de protocolo administrativo com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.	

Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Participar do controle dos contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual. • Executa plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. • Realiza a coleta de documentos e registros e monitora in loco a efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. • Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.	

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Prepara os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Contribui na implementação das recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.	

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

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

Área de Qualificação: Planejamento e Acompanhamento da Gestão

Atribuição por competência: Analista de Planejamento e Acompanhamento da Gestão

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

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

Competência	Descrição
Auditoria Interna	Realizar e acompanhar auditorias internas e externas, através das visitas às áreas, a fim de verificar possíveis falhas nos processos.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza as auditorias internas nas unidades, a partir do cronograma definido, com o objetivo de verificar a aplicação dos procedimentos de Qualidade e identificar não conformidades para tratamento. • Acompanha as não conformidades identificadas na instituição, através de reuniões de entendimento com as áreas, monitoramento do Relatório de Não Conformidade, Solicitação de Ações Preventivas e Oportunidades de Melhoria, com o objetivo de garantir a eficiência no processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade.	

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimento em ISO 9001
Curso de Auditor Interno da Qualidade
Gerenciamento de projetos
Gestão da Qualidade
Indicadores de Desempenho
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Área de Qualificação: Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas

Atribuição por competência: Analista de Contabilidade

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas
Supervisão	Contabilidade
Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento das rotinas das supervisões de orçamento e prestação de contas, bem como fiscalização de contratos de terceiros, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.
- Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão da Contabilidade
Legislação tributária, trabalhista e fiscal
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Área de Qualificação: Orçamento, Contabilidade e Prestação de Conta

Atribuição por competência: Analista de Orçamento

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas
Supervisão	Orçamento
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Orçamento tais como: registros contábeis, patrimonial, orçamentário, cadastro de contratos e elaboração de relatórios gerenciais, a fim de cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.

Competências Técnicas

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

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas.
- Prepara lançamentos contábeis diversos, por meio da análise e confronto de documentos classificados com o registro da razão contábil, realização de acertos de crédito ou débito e

apropriação de históricos, valores, datas e tipos de contas, visando à acuracidade da contabilidade.
- Emite notas de empenho, executando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de pré-empenho e empenho sempre que necessário.
- Analisa e controla estoques, custos e bens patrimoniais, de modo a fornecer informações contábeis sobre tais fatores, a fim de indicar possíveis inconformidades.
- Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre documentos contábeis e procedimentos de contabilização.
- Organiza e mantêm atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil da CMS.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza os registros dos créditos orçamentários, a partir das prioridades estabelecidas procedimentos internos, a fim de proceder com a execução orçamentária, observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contratos, empenho e pagamento.
- Atualiza a tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos.
- Orienta os servidores quanto aos procedimentos de concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias.
- Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.
- Presta orientação aos servidores, bem como auxilia na operacionalização do sistema para lançamento dos dados que irão compor a proposta orçamentária, a fim de orientá-los e assegurar o cumprimento do procedimento.
- Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Noções da Legislação (tributária, trabalhista e fiscal).
Domínio das rotinas do departamento contábil
Conhecimentos na apuração de tributos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Área de Qualificação: Orçamento, Contabilidade e Prestação de Conta

Atribuição por competência: Analista de Prestação de Contas

Área /Secretaria	Orçamento e Finanças

Coordenação	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas

Supervisão	Prestação de Contas

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Prestação de Contas tais como: consulta de processos administrativos, gerenciamento de sistema integrado de informações, lançamento de dados em sistemas próprios e conferência de dados e informações geradas pelas áreas relacionadas, bem como a elaboração de relatórios gerenciais, a fim de cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.

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

Atribuições e Responsabilidades

Analisa documentos recebidos pela área responsável pela prestação de contas ao Tribunal de Contas dos municípios e gerencia as solicitações de informações de interesse da prestação de contas, produz planilha de dados e informações gerenciais para maior celeridade na divulgação das informações. Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre documentos contábeis e procedimentos de contabilização. Organiza e mantém atualizados e conciliados vinculados à prestação de contas e aos lançamentos contábeis e gerenciais inerentes à CMS.

Competência	Descrição
Administração de Prestação de Contas	Administrar os lançamentos e informações geradas pela Câmara, através do monitoramento das informações necessárias para compor os relatórios que deverão ser enviados ao TCM em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.

Atribuições e Responsabilidades

Realiza os registros de documentos para a prestação de contas da Câmara Municipal de Salvador, a partir das prioridades estabelecidas nos procedimentos internos, a fim de proceder com a execução dos serviços, observadas as normas e procedimentos relativos às áreas de licitação, contratos, empenhos e pagamentos e outras correlatas. Atualiza as informações recebidas a fim de emitir relatório de demonstração de resultados.Fornece às Coordenações e supervisões os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Noções de Regulamentos e Notas Técnicas do Tribunal de Contas
Noções de Legislação pertinentes à Área Pública
Domínio das rotinas da Prestação de Contas
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Área de Qualificação: Liquidação

Atribuição por competência: Analista de Liquidação

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	Liquidação
Supervisão	Liquidação
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Liquidação tais como: levantamento e análise dos títulos e documentos comprobatórios das obrigações financeiras da Câmara, a fim de dar andamento ao processo de pagamento da obrigação existente conforme procedimentos internos e legislação vigente.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Processos de Liquidação	Administrar as atividades relacionadas à liquidação em observância aos procedimentos internos e legislação vigente.

Atribuições e Responsabilidades

- Executa os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, através do levantamento e análise dos documentos comprobatórios do crédito, como contrato do serviço prestado, nota de empenho, e comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.
- Realiza lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento.
- Fornece informações necessárias para a Coordenação a fim de contribuir para a elaboração do parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor.
- Contribui para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão da Liquidação
Gestão Pública
Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Orçamento e Finanças Públicas
Produtos e Serviços da CMS

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

Área de Qualificação: Financeira

Atribuição por competência: Analista Financeiro e de Pagamento

Área / Diretoria	**Geral/Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade**
Coordenação	**Financeira**
Supervisão	**Financeira e de Pagamento**
Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas da supervisão financeira e pagamento, bem como fiscalização de contratos de prestação de serviços bancários, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração Financeira	Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Executa as atividades da coordenação financeira para pagamento dos credores, acompanha a movimentação na conta bancária e organiza arquivos, de modo a assegurar o cumprimento de todos os direitos e obrigações da instituição e maior agilidade dos processos.
- Executa lançamento através de sistemas específicos do gerenciamento financeiro e orçamentário de modo a assegurar o cumprimento de todos os direitos e obrigações da instituição.
- Fornece suporte na elaboração do fluxo de caixa, por meio da preparação de relatórios contendo previsão de valores a pagar em base semanal e mensal.
- Contribui na conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência a legislação, regulamentações e normas internas.
- Acompanha pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos.
- Organiza o arquivo dos processos de pagamentos para disponibilizar ao Setor de prestação de Contas.

Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Acompanha os contratos de prestação de serviços bancários, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da Coordenação Financeira.
- Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimento de rotinas financeiras
Noções de legislação tributária, trabalhista e fiscal
Conhecimento de execução financeira e orçamentária
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Diretoria: Legislativa

Área de Qualificação: Apoio ao Plenário

Atribuição por competência: Analista de Apoio Plenário

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Apoio ao Plenário**
Supervisão	**Plenário**
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Plenário, acompanhando, registrando e prestando suporte às atividades durante as sessões plenárias, conforme normas, procedimentos e regimento interno, elaboração de relatórios gerenciais, a fim contribuir com o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Procedimentos de apoio ao Plenário	Realizar os procedimentos de apoio ao plenário, como organização da ordem do dia, elaboração de atas, controle da presença dos vereadores, estatística de discursos, entre outros.
Atribuições e Responsabilidades	
• Coleta as informações como frequência dos vereadores nas sessões plenárias, parecer do tribunal de contas, bem como mensagens do executivo, dentre outras ações relativas ao plenário, a fim de contribuir para a divulgação em site, como Portal da Transparência e Diário Oficial. • Elabora atas das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, bem como registrar em livro próprio a presença dos vereadores. • Realiza revisão do expediente interno, tendo em vista verificar a conformidade das informações. • Realiza registro e controle da concessão de títulos, medalhas e comendas, recebimento de proposições e a presença dos vereadores em plenário. • Contribui com o levantamento da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	

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

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	• Ensino Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área de Qualificação: Plenário

Atribuição por competência: Analista de Plenário

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Apoio ao Plenário
Supervisão	Plenário
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Plenário, acompanhando, registrando e prestando suporte às atividades durante as sessões plenárias, conforme normas, procedimentos e regimento interno, elaboração de relatórios gerenciais, a fim contribuir com o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Procedimentos de apoio ao Plenário	Realizar os procedimentos de apoio ao plenário, como organização da ordem do dia, elaboração de atas, controle da presença dos vereadores, estatística de discursos, entre outros.
Atribuições e Responsabilidades	
Coleta as informações como frequência dos vereadores nas sessões plenárias, parecer do tribunal de contas, bem como mensagens do executivo, dentre outras ações relativas ao plenário, a fim de contribuir para a divulgação em site, como Portal da Transparência e Diário Oficial. Elabora atas das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, bem como registrar em livro próprio a presença dos vereadores. Realiza revisão do expediente interno, tendo em vista verificar a conformidade das informações. Realiza registro e controle da concessão de títulos, medalhas e comendas, recebimento de proposições e a presença dos vereadores em plenário. Contribui com o levantamento da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. Apoia a coordenação e a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Regimento Interno
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade

Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	Ensino Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área de Qualificação: Plenário

Atribuição por competência: Analista de Protocolo de Processos Legislativos

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Apoio Técnico em Processos Legislativos
Supervisão	Protocolo de Processos Legislativos
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Protocolo de Processos Legislativos, tais como: receber, protocolar, classificar e organizar toda a documentação referente à processos legislativos em trâmite na Câmara, bem como elaborar relatórios gerenciais, a fim de garantir a eficácia do sistema de informação da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Protocolo de processos legislativos	Realizar o processo de gestão de documentos legislativos da Câmara, assegurando que as normas sobre a matéria sejam cumpridas, prestando orientação aos solicitantes sobre sua aplicação, elaboração e execução de procedimentos de protocolagem.
Atribuições e Responsabilidades	
Executa o processo de recebimento e protocolo das proposições, via sistema específico, visando ao registro e divulgação de documentos legislativos na Câmara, de maneira a permitir a eficácia do sistema de informação da Câmara. Realiza o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições recebidas pela Câmara. Mantém a organização dos dados e documentos referentes ao processo legislativo, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área. Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos legislativos por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Noções deTécnicas de Protocolo	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área de Qualificação: Comissões

Atribuição por competência: Analista de Comissões

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Comissões
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto à processos que envolvem as Comissões Técnicas e acompanhamento do cumprimento das rotinas da área, a fim de contribuir com o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração das Atividades de Apoio às Comissões	Administrar os serviços de apoio às Comissões, através da Protolo e controle dos documentos legislativos durante trâmite interno, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
● Realiza controle dos documentos legislativos em tramitação na Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno. ● Colabora, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes a fim de garantir a eficiência das atividades da área. ● Fornece suporte técnico-científico necessário às comissões para realização das atribuições e responsabilidades, visando contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias. ● Participa de reuniões periódicas com Coordenação/Supervisão, reportando falhas no processo referentes ao atendimento, revisão e alinhamento de procedimentos.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
● Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. ● Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. ● Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Desenvolve mecanismos para apresentação de relatório das atividades desenvolvidas no final de cada período. Subsidiando a coordenação na elaboração da Sinopse. ● Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Regimento Interno	
Redação Jurídica	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	● Ensino Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área de Qualificação: Comissões

Atribuição por competência: Analista de Análise e Pesquisa

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Comissões
Supervisão	-
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de análise e pesquisa referentes às proposições legislativas, verificando questões quanto à duplicidade, consistência e validade documental, bem como avalia o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de assegurar a legitimidade das proposições a serem tramitadas pelo legislativo na Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Análise e Pesquisa de Processos Legislativos	Realiza análise e pesquisa referentes às proposições, verificando questões quanto à duplicidade, conformidade documental, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar a legitimidade das proposições a serem tramitadas pelo legislativo Municipal.
Atribuições e Responsabilidades	

- Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Tramitação, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Realiza análise das proposições apresentadas quanto a sua consistência e validade, bem como verifica a entrada de processos em duplicidade na Câmara Municipal.
- Realiza pesquisas nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.
- Emite relatórios sobre projetos de lei, resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo;
- Providencia documentos e diplomas legais, a fim de anexá-los à proposição original.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento.
-

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: * Ser do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal de Salvador. * Ter resultado igual ou superior a "aplica plenamente" na última avaliação por competência realizada. * Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.
Formação	* Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC, preferencialmente na área de Direito, com registro na OAB, e/ou registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal; * Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Área de Qualificação: Redação Legislativa

Atribuição por competência: Analista de Redação Final

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Redação Legislativa
Supervisão	Redação Final
Descrição sumária	Realiza as atividades da equipe da área de Redação Final para o processo de elaboração de redação final das proposições legislativas aprovadas, atendendo a consultas sobre técnicas de redação legislativa a fim de contribuir com a eficiência e qualidade do processo legislativo.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Elaboração da Redação Final	Prestar suporte técnico às atividades das Comissões, através da elaboração da redação final do projeto, bem como emendas, revisão de atas, dentre outros documentos, a fim de assegurar a qualidade dos documentos legislativos.

Atribuições e Responsabilidades

- Redige e revisa documentos legislativos, observando a técnica legislativa, a fim de garantir a eficiência das atividades da área.
- Participa de reuniões periódicas com a Supervisão, reportando problemas referentes ao atendimento, revisão e alinhamento de procedimentos.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	● Ensino Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área de Qualificação: Expediente

Atribuição por competência: Analista de Expediente

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Expediente
Supervisão	Expediente
Descrição sumária	Executa as atividades de Expediente, através da expedição e movimentação interna de documentos legislativo, registrando em sistema específico, bem como controlando os prazos remetidos ao Poder Executivo Municipal, entre outros, a fim de garantir a eficácia do sistema de informação da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Expediente de Documentação	Administrar os serviços de expediente da Câmara, através do controle de documentos legislativos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.

Atribuições e Responsabilidades

- Confere, controla e expede os projetos aprovados, registrando a movimentação em sistema específico.
- Encaminha para a coleta da assinatura junto ao Presidente, comunicando a aprovação das matérias específicas.
- Elabora Autógrafo da Redação Final, revisando o documento quanto a necessidade de ajustes, encaminhando para a revisão da redação final pela área responsável.
- Controla os prazos estabelecidos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal, visando assegurar o seu cumprimento e permitir o andamento das ações do Plenário.
- Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos legislativos por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização.
- Executa a triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições aprovadas e consecução da devida Sinopse, a partir das informações levantadas.
- Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de expediente com a

Supervisão, com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
● Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. ● Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. ● Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área de Qualificação: Tramitação

Atribuição por competência: Analista de Tramitação

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

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico às Comissões	Prestar suporte técnico às atividades das Comissões, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar a tramitação dos processos legislativos de forma eficiente na Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
● Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. ● Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. ● Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Regimento Interno	
Redação Jurídica	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública Contábeis, Ciências Políticas, Ciências Sociais, Direito, Arquitetura e Turismo, Engenharia, Pedagogia, Serviço Social, Marketing, Pub Propaganda, Relações Públicas ou Economia e Saúde, reconhecido p registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Área de Qualificação: Taquigrafia

Atribuição por competência: Analista de Taquigrafia

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Taquigrafia**
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades de Taquigrafia no que se refere à tradução, transcrição, digitação dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em plenário, bem como elabora relatórios gerenciais, a fim de manter a contribuir com o sistema de registro do Legislativo.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração do Sistema de Registro do Legislativo	Administrar as atividades de registro da câmara, garantindo o apanhamento taquigráfico dos pronunciamentos, a fim de manter a excelência e otimização do sistema de registro do Legislativo.
Atribuições e Responsabilidades	
● Acompanha as sessões parlamentares, taquigrafando as decisões, discussões e sustentações orais dos vereadores e demais autoridades presentes, por meio de método taquigráfico. ● Executa a tradução, transcrição, digitação dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em plenário, a fim de contribuir com o sistema de registro do Legislativo.	
● Elabora notas taquigráficas parciais, conforme solicitações recebidas via protocolo, retirando a nota parcial da sessão referente e submetendo à revisão final. ● Realiza a organização dos arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, visando facilitar pesquisas futuras. ● Acompanha a qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias, sugerindo soluções para os problemas que porventura forem detectados, comunicando a coordenação para providências.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
● Elabora os relatórios sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. ● Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. ● Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Técnicas de Taquigrafia	
Técnicas de Redação	
Sistema de Gravação em Áudio	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e curso específico em Taquigrafia.

Área de Qualificação: Taquigrafia

Atribuição por competência: Analista de Revisão

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Taquigrafia**
Supervisão	**Revisão**
Descrição sumária	Realiza as atividades de Revisão no que se refere à conferência dos documentos transcritos a partir dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em plenário, bem como elabora relatórios, a fim de manter a contribuir com o sistema de registro do Legislativo.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Revisão dos Registros do Legislativo	Controlar e orientar as atividades de revisão dos registros do legislativo, executando a correção e complemento de informações dos apanhamentos taquigráfico dos pronunciamentos.
Atribuições e Responsabilidades	

- Realiza a revisão das notas taquígrafas dos pronunciamentos ocorridos em plenário, de forma a garantir a qualidade do trabalho de registro do Legislativo, minimizando eventuais falhas no processo.
- Realiza a conferência entre a gravação das sessões e produção textual dos pronunciamentos, a fim de verificar a congruência entre os registros e a gravação.
- Controla a organização dos arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, visando facilitar pesquisas futuras.
- Maneja 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.
- Orienta, propõe melhorias nas atividades de taquigrafia para que o material seja realizado de forma mais eficiente e consistente.

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

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

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e curso específico em Taquigrafia.

Área /Diretoria: Controladoria

Área de Qualificação: Coordenação de Auditoria e Normas

Atribuição por competência: Analista de Auditoria

Diretoria	Controladoria
Coordenação	Auditoria e Normas
Supervisão	Auditoria
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Auditoria, tais como: análises da gestão contábil, financeira, patrimonial, contribuição nos pareceres técnicos, elaboração de relatórios gerenciais dentre outras atividades a fim de assegurar o correto cumprimento das normas e leis da administração pública.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Auditoria Interna	Auditar projetos e atividades de interesse da Câmara, acompanhando e avaliando controles internos, a fim de viabilizar a legalidade das ações da instituição e evitar impactos nas suas operações.
Atribuições e Responsabilidades	

- Realiza auditoria internas através da análise dos controles internos nos processos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, conforme programação anual de auditoria, com o objetivo de verificar se os registros contábeis estão sendo realizados com observância às normas.
- Examina a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, conforme procedimento de auditoria, avaliando as condições de contas.
- Inspeciona e avalia a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais a fim de verificar a legalidade das ações.
- Elabora relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, a fim de relatar ilegalidades e irregularidades identificadas no âmbito da Câmara e encaminhar para o conhecimento do Supervisor para tomada de decisão.
- Contribui na elaboração de parecer técnico, através da análise de processos, observando as normas técnicas e jurisprudências dos órgãos de controle, com o objetivo de colaborar na interpretação das questões contábeis levantadas.
- Realiza apuração de denúncias relativas às irregularidades praticadas em qualquer órgão ou entidade do legislativo municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária.
- Acompanha e fiscaliza a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, de acordo com os prazos definidos para saneamento das deficiências e irregularidades apontadas.

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

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

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

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

Área /Diretoria: Controladoria

Área de Qualificação: Coordenação de Auditoria e Normas

Atribuição por competência: Analista de Normas e Informações Gerenciais

Área / Diretoria	**Controladoria**
Coordenação	**Auditoria e Normas**
Supervisão	**Normas e Informações Gerenciais**
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Normas e Informações Gerenciais, tais como: contribuição na implantação do Sistema de Controle Interno, elaboração de relatórios gerenciais com demonstrativo e mapas de execução orçamentária, financeira e fiscal, visando assegurar a legalidade das ações da Câmara e evitar impactos nas suas operações.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração do Controle Interno	Identificar, mensurar e implantar o Sistema de Controle Interno Integrado, elaborando normas e políticas internas, visando a redução de riscos corporativos.
Atribuições e Responsabilidades	

- Elabora normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos.
- Propõe projetos de implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno;
- Levanta temas, pertinentes aos procedimentos da Câmara, para realizar estudo aprofundado, através da análise dos processos aplicados e registros efetuados, buscando possíveis desvios ou possibilidades de melhoria para tornar a instituição mais fidedigna à lei e eficaz possível.

• Acompanha diretamente os registros contábeis e operacionais gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação. • Identifica a necessidade de propor a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da Câmara. • Atua em parceria com a Auditoria na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional.

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

Atribuições e Responsabilidades
• Elabora relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração de demonstrativos e mapas das execuções orçamentárias, financeiras e fiscal, de modo a atender as demandas e fornecer informações da Câmara para a tomada de decisão. • Desenvolve relatórios de Informações Gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de Gestão fiscal. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Elaboração de Normas, Manuais e Rotinas
Relatório Gerenciais
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Área /Diretoria: Geral
Área de Qualificação: Coordenação do Centro de Cultura

Atribuição por competência: Analista do Centro de Cultura

Área / Diretoria	**Geral**
Coordenação	**Centro de Cultura**
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes ao Centro de Cultura, através da organização de eventos, oficinas e projetos no Centro Cultura, atendimento ao público, bem como na elaboração de relatórios gerenciais, a fim de contribuir com o cumprimento do Plano Anual desenvolvido pela área.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração dos Serviços do Centro de Cultura	Administrar os serviços do Centro de Cultura, através do planejamento e realização de eventos, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e aos servidores, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.
Atribuições e Responsabilidades	

• Contribui para a elaboração do Plano Anual de eventos e projetos a serem desenvolvidos pela área, através do levantamento do orçamento necessário para a implantação, bem como a realização das ações de divulgação, a fim fortalecer a imagem institucional do Centro de Cultura. • Apoia a Coordenação na elaboração de normas e procedimentos da área sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da equipe. • Elabora, juntamente com a Assessoria de Comunicação, o conteúdo institucional de comunicação do Centro de Cultura e na divulgação das ações promovidas pela área. • Promove estratégias e mecanismos de mediação cultural para o Centro, intercâmbio com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades similares, com vistas a estabelecer parcerias na realização de projetos socioculturais. • Orienta as equipes de apoio lotadas no Centro de Cultura, na organização dos eventos culturais, a fim de dar prosseguimento ao Plano Anual de eventos realizados.

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

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

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador
Formação	• Superior Completo em Jornalismo, Relações Públicas,Turismo, Produção Cultural, Artes Cênicas, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Área /Diretoria: Geral
Área de Qualificação: Memorial

Atribuição por competência: Analista do Memorial

Área / Diretoria	**Geral**
Coordenação	**Memorial**
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades do Memorial no que se refere à conservação e preservação do acervo histórico da Câmara Municipal de Salvador, desenvolvendo pesquisas, projetos e programas culturais e educativos voltados para a comunidade, a fim de contribuir com a disseminação do conhecimento sobre o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Conservação do patrimônio cultural	Conservar de forma preventiva e recuperativa o patrimônio cultural, material e imaterial da Câmara, através de ações educativas, recuperações físicas e arquivamento de documentos, a fim de preservar a memória cultural, social, artística e histórica.
Atribuições e Responsabilidades	

• Desenvolve estudo e pesquisa sobre a história da Câmara e do Município, resgatando fatos, dados e referências históricas e identificando e reunindo objetos, provas documentais, audiovisuais e fotográficas, a fim de subsidiar o Memorial com conteúdo histórico. • Seleciona, classifica e relaciona os dados levantados datando o fato ou o objeto, conferindo autenticidade e analisando sua importância e seu significado para a compreensão do encadeamento dos acontecimentos. • Preserva a imagem do Memorial, como instrumento referencial da história da cidade, bem como contribui para que este se constitua como um organismo integrador do passado e presente da instituição. • Desenvolve ações 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. • Desenvolve projetos de museus e exposições temporárias, elaborando estratégias de desenvolvimento, realizando pesquisas, selecionando documentos para exposição e coordenando a montagem, a fim de divulgar o acervo cultural da cidade. • Diagnostica o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, a fim de conservar o acervo museológico. • Planeja e executa serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos/acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, a fim de elaborar dossiê de coleções e gerenciar a reserva técnica. • Monitora visita de grupos, fornecendo informações quanto ao acervo, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos.

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

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Museografia
Legislação de patrimônio cultural
História da arte
História da civilização
Preservação e conservação de bens culturais
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Área /Diretoria: Presidência
Área de Qualificação: Coordenação de Ouvidoria

Atribuição por competência: Analista da Ouvidoria

Área / Diretoria	Presidência
Coordenação	**Ouvidoria**
Supervisão	-
Descrição sumária	Executa as atividades da Ouvidoria, através da análise e orientação quanto as denúncias, solicitações, reclamações e sugestões recebidos, instrui quanto aos processos administrativos, bem como realiza a organização de eventos, reuniões e audiências envolvendo os responsáveis, a fim de manter a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Ouvidoria	Administrar o canal direto de comunicação com a sociedade e servidores, através do mapeamento das situações encaminhadas, tendo em vista propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados.
Atribuições e Responsabilidades	
• Efetua a análise para o melhor encaminhamento das demandas recebidas, orientando e prestado esclarecimentos sobre os direitos do cidadão. • Analisa as denúncias, solicitações, reclamações e sugestões recebidas, classificando de acordo com a natureza da questão, encaminhando ao Coordenador as situações de maior complexidade, para providências quanto às ações a serem tomadas, visando permitir a investigação do caso e, se necessário, propor ações para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados. • Apoia a coordenação no acompanhamento do cumprimento dos prazos no processo de elucidação das denúncias, solicitações, reclamações e sugestões em análise pela área, verificando, junto às áreas envolvidas, as ações que estão sendo tomadas, a fim de controlar e permitir a resolução do caso e reporte aos órgãos competentes / cidadãos dentro do prazo estabelecido. • Realiza a organização de eventos internos e externos, audiências públicas e visitas técnicas, envolvendo os responsáveis, visando permitir o desenvolvimento da tratativa dos casos recebidos e oferecer reporte ao cidadão. • Elabora documentos e textos técnicos, sempre que solicitado, de forma a permitir a eficiência e atendimento das demandas da área. • Participa de eventos internos e externos, audiências públicas e visitas técnicas, a fim de acompanhar a tratativa dos chamados abertos e oferecer reporte ao cidadão.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

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

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

Área /Diretoria: Presidência
Área de Qualificação: Secretaria de Cerimonial

Atribuição por competência: Analista de Cerimonial

Área / Diretoria	Presidência
Coordenação	Secretaria de Cerimonial
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades, bem como controle e elaboração de documentos e relatórios gerenciais, a fim de contribuir com a eficácia dos eventos realizados pela Secretaria de Cerimonial.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Realização de Eventos Solenes	Desenvolver a organização e execução de eventos solenes realizados pela Secretaria de Cerimonial, elaborando e implementando ações a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade.
Atribuições e Responsabilidades	
• Organiza e executa as atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pela Secretaria de Cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento. • Presta apoio na elaboração do roteiro de evento, por meio do alinhamento quanto às informações sobre quem vai presidir o evento, público-alvo, analisando os indicados para representação das autoridades que não puderem comparecer à solenidade. • Acompanha os eventos oficiais e não oficiais, apoiando o Secretário, sempre que necessário, nas ações visando o cumprimento do roteiro previsto para o evento. • Elabora nominata, obedecendo à precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos.	
Competência	**Descrição**
Realização de comunicação	Desenvolver e executar atividades de comunicação, elaborando e implementando ações, a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade, fazendo transparecer os resultados, serviços e ações da Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Redige telegramas e comunicação interna, tendo em vista contribuir com a disponibilização das informações entre os responsáveis. • Elabora, executa e avalia campanhas e pesquisas de opinião pública para fins institucionais.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pelo Secretário. • Apoia o Secretário no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Cerimonial
Imagem institucional
Comunicação dirigida
Opinião pública

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Área /Diretoria: Geral
Área de Qualificação: Assessoria de Informática

Atribuição por competência: Analista de Tecnologia da Informação

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	Assessoria de Informática
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Suporte e Infraestrutura tais como: atendimento a chamados de Service Desk, implantação de sistemas informatizados, administrando seu uso e acesso, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda dos servidores da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Manutenção de *Hardware* e *Software*	Realizar manutenção preventiva e corretiva de *hardwares* e *softwares* dos computadores da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Efetua a instalação de softwares de upgrade de maior complexidade e executa outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho e prevenir falhas nos equipamentos. • Realiza a vistoria das condições de funcionamento da rede, servidores, sistemas operacionais e aplicativos, com o intuito de evitar quebras e problemas que impossibilitem a operação da instituição.	
• Verifica as condições de uso das máquinas, por meio da realização de vistorias e identificação das intervenções necessárias, visando o bom funcionamento dos computadores. • Executa a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, através do acompanhamento da realização de reparos e/ou troca de peças e solicitação, quando necessário, de contratação de serviços especializados, a fim de assegurar o pleno funcionamento das máquinas. • Mantém o funcionamento de mecanismos de segurança (backup, antivírus e outras ferramentas de controle dos dados), a fim de garantir a disponibilidade, segurança e integridade das informações nos servidores.	
Competência	**Descrição**
Atendimento ao usuário	Prestar serviço ao cliente interno, através do entendimento da demanda e orientações, a fim de atender suas necessidades.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza atendimento às solicitações dos clientes internos, por meio de telefone e/ou visitas “in loco”, prestando informações sobre a operação, configuração das máquinas e demais dúvidas a respeito da tecnologia de informação, visando atender as necessidades dos usuários. • Aplica programas de treinamento da rede e equipamentos utilizados pela instituição, baseando-se no levantamento das necessidades identificadas e no conhecimento técnico adquirido, tendo em vista a capacitação das lideranças e usuários para melhoria no desenvolvimento das atividades. • Realiza a instalação de computadores e demais periféricos para eventos e reuniões, posicionando em local adequado, efetuando as configurações e ajustes necessários, a fim de permitir sua utilização. • Revisa a estrutura tecnológica, conforme programação preestabelecida, através de testes, inspeção das condições de uso das máquinas e realização de vistorias, com o objetivo de realizar atualizações nos equipamentos disponíveis e intervenções necessárias para a plena utilização das ferramentas pelos usuários.	
Competência	**Descrição**
Controle de Acesso	Administrar a acessibilidade à rede da instituição, visando garantir a segurança dos dados.
Atribuições e Responsabilidades	
• Controla os acessos aos computadores da Câmara, através da criação ou extinção de credenciais, bem como de grupos de acesso nas áreas clientes, tendo em vista autorizar o acesso devido para cada usuário. • Realiza a criação de endereços eletrônicos dos usuários, por meio da definição de logins e senhas, com o objetivo de possibilitar o uso de caixas postais e a comunicação interna e ou externa efetivas. • Monitora o consumo da banda de internet, através da análise de gráficos de entrada e saída de tráfego, a fim de definir limites de uso da internet.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.	
• Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Hardware e Software
Manutenção Corretiva e Preventiva de Equipamentos de TI
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatos da área, exceto Engenharia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área /Diretoria: Geral
Área de Qualificação: Cultura, Documentação e Memoria

Atribuição por competência: Analista de Biblioteconomia

Área / Diretoria	**Geral**
Coordenação	**Centro de Cultura**
Supervisão	**Biblioteca**
Descrição sumária	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.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico à Biblioteca	Administrar as atividades referentes à rotina da Biblioteca, cumprimento das rotinas e demandas do acervo da biblioteca, a fim de promover a disseminação da informação para os servidores e à comunidade.
Atribuições e Responsabilidades	
• Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Desenvolve banco de dados do acervo da biblioteca em sistema específico, separando os documentos e livros por área específica, visando facilitar futuras consultas. • Mantém organizados o acervo de livros, revistas, vídeos, dvd, dentre outros, codificando e arquivando, a fim de garantir a conservação dos mesmos. • Disponibilizar e controlar o empréstimo de obras de acordo com o Regulamento próprio, através de registro dos mesmos no sistema, a fim de evitar perdas no acervo da biblioteca. • Elaboração de projetos que envolvam a Inclusão Digital, oficinas socioculturais e o espaço da Biblioteca, acompanhando a execução destes.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Preparar relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Biblioteconomia
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

-

Área de Qualificação: Arquivo Geral

Atribuição por competência: Analista de Gestão de Documentos

Área / Diretoria	**Geral**
Coordenação	**Arquivo Geral**
Supervisão	**Gestão de Documentos**
Descrição sumária	Executa as atividades referentes à Documentação e Arquivo da Câmara Municipal de Salvador, como empréstimos, conservação e restauração de documentos, controle do sistema de informação, triagem de documentos para incineração, entre outros, a fim de otimizar os processos da área.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Arquivamento de Documentos	Administrar a organização e controle do arquivamento de documentos no âmbito da Câmara, a fim de garantir a adequada guarda e conservação dos mesmos.
Atribuições e Responsabilidades	

- Arquiva documentos diversos, organizando-os em pastas, a partir do registro, catalogação e classificação dos mesmos conforme dados específicos, redigindo resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, visando permitir pesquisas e consultas futuras.
- Alimenta o sistema de arquivo, apropriando dados e informações referentes aos documentos guardados, visando garantir o arquivamento adequado dos papéis da Câmara.
- Prepara pastas e caixas de arquivo, emitindo e afixando etiquetas de identificação para guardar documentos com garantias de controle e especificação dos papéis guardados.
- Faz pesquisas de documentos, localizando pastas e caixas nas prateleiras do arquivo, providenciando cópias e encaminhando-as aos solicitantes, visando atender necessidades de consultas e informações de rotina.
- Atende consultas por telefone ou presencialmente, identificando e certificando-se dos responsáveis localizando documentos e prestando informações, visando atender interesses dos solicitantes.
- Controla o fluxo de documentos, registrando as informações conforme procedimento da área, a fim de monitorar a consulta ao arquivo.

- Executa limpeza e organização de pastas e prateleiras, utilizando produtos específicos, a fim de preservar a vida útil dos documentos.
- Organiza o layout do arquivo, analisando a melhor forma de disposição das prateleiras e pastas, visando facilitar o fluxo de pessoas e materiais.
- Estuda sistemas de classificação e arranjo dos documentos, identificando-os, codificando-os e padronizando-os.

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

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

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Superior Completo em Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Carreira Nível Especialista

Área / Diretoria: Procuradoria Jurídica

Cargo: Advogado Legislativo

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

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

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

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

- Colabora com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica.
- Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas.
- Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na câmara legislativa e publicações no Diário Oficial do Estado, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica.
- Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em
vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica.

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

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

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores integrante da estrutura interna da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);

Área /Diretoria: Geral

Cargo: Engenheiro Civil

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos e
Supervisão	Supervisão de Manutenção Predial
Descrição sumária	Executa e acompanha o desenvolvimento das atividades de obra para que sejam executadas em conformidade com os projetos executivos, normas e especificações técnicas vigentes e controlar sua execução buscando a garantia de qualidade com respeito ao meio ambiente.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Acompanhamento de Obras	Monitorar a realização de obras através do acompanhamento do projeto, execução e levantamento de documentos necessários para início das atividades de ampliação e reformas de dependências e instalações da organização.
Atribuições e Responsabilidades	
• Contribui para a melhoria dos procedimentos e normas da área, prezando pela segurança dos mesmos e manutenção dos veículos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.	
• Analisa os projetos e especificações técnicas, a fim de detectar possíveis falhas e/ou incompatibilidades e propor melhorias. • Acompanha o desenvolvimento das obras, por meio da elaboração do histórico diário, evidenciando as não conformidades detectadas, a fim de informar ao seu Supervisor e promover plano de ação de melhorias. • Verifica possíveis interferências da obra no dia a dia da população próxima à obra, promovendo medidas no intuito de causar o menor transtorno possível. • Verificar o cumprimento das normas de Higiene e Segurança do Trabalho, atuando se necessário. • Avalia os riscos considerando todas as atividades durante o curso do projeto, visando à entrega da unidade montada para inauguração. • Participa de reunião para alinhamento das informações das ações da área com a Supervisão com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Acompanha o plano de contratações, identificando as necessidades levantadas pela equipe quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia na elaboração e organização dos/ termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. • Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. • Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS. • Valida as especificações dos materiais e equipamentos juntamente com o Supervisor, a fim de garantir a execução das obras conforme projetos e especificações aprovadas. • Pesquisa e propõe alternativas de suprimentos de materiais e equipamentos para construção civil, operação e manutenção, visando à prestação dos serviços com qualidade.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.	
• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Fiscalização de Obras (acompanhamento da aplicação de recursos)
Gerenciamento de projetos
Materiais de Construção Civil
Projeto e Execução de Obras Civis
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	• Superior Completo em Engenharia Civil com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área /Diretoria: Geral

Cargo: Arquiteto

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial
Supervisão	Manutenção Predial
Descrição sumária	Executa e acompanha o desenvolvimento das atividades de obra para que sejam executadas em conformidade com os projetos executivos, normas e especificações técnicas vigentes e controlar sua execução buscando a garantia de qualidade com respeito ao meio ambiente.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Projetos Arquitetônicos	Capacidade de elaborar e avaliar os projetos arquitetônicos de reformas, melhorias e expansões da Câmara, visando o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos.
Atribuições e Responsabilidades	
• Contribui para a melhoria dos procedimentos e normas da área, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Elabora projetos arquitetônicos de reformas e melhorias das instalações e dependências da Câmara, desenvolvendo estudos e definindo materiais, acabamentos e técnicas, para assegurar o completo entendimento e execução da obra e/ou serviço. • Prepara plantas, maquetes e estruturas de reformas e construções, demonstrando características gerais e específicas do projeto a ser implantado, a fim de retratar o objetivo final da obra. • Participa da fiscalização arquitetônica das obras, realizando inspeções, verificando a qualidade dos produtos e adequação aos projetos, a fim de assegurar o cumprimento aos padrões da instituição. • Fornece apoio e dados técnicos relativos a novas locações, compilando dados e informações, elaborando relatórios, visando subsidiar as áreas de comercialização, contratos e os próprios lojistas. • Acompanha o desenvolvimento das obras, por meio da elaboração do histórico diário, evidenciando as não conformidades detectadas, a fim de informar ao seu Supervisor e promover plano de ação de melhorias.	

- Avalia os riscos considerando todas as atividades durante o curso do projeto, visando à entrega da unidade montada para inauguração.
- Participa de reunião para alinhamento das informações das ações da área com a Supervisão com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.
- Controla e avalia a qualidade e os custos dos serviços executados por terceiros pertinentes a arquitetura, avaliando cumprimento do planejamento e suas especificações, visando aprovar o pagamento, conforme contrato.
- Realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Tendências da arquitetura
Gerenciamento de projetos
Materiais de Construção Civil
Projetos Arquitetônicos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	• Superior Completo em Arquitetura com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área /Diretoria: Geral

Cargo: Médico

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios
Supervisão	Atenção à Saúde e Qualidade de Vida
Descrição sumária	Desempenha atividades na área da medicina, responsabilizando-se pela realização de exames para admissão e transferência de servidores, exames médicos periódicos demissional e de retorno ao trabalho, perícias médicas, atendimento médico aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, através do diagnóstico e acompanhamento de doenças ocupacionais, bem como desenvolve e participa de programas cuja ação vise à saúde e bem-estar dos servidores.

Competências Específicas

Competência	Descrição
Atendimento Médico	Diagnosticar, através de consultas e exames, doenças que atingem os servidores e executar procedimentos médicos, visando a saúde e bem-estar dos pacientes.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza atendimento médico assistencial através de consultas, visando ao bem-estar do servidor.
- Diagnostica enfermidades, através do atendimento e análise de exames, encaminhando a médico especialista quando necessário, visando o tratamento adequado para o servidor.
- Encaminha os servidores para benefícios do INSS quando necessário, realizando consultas médicas, emitindo atestados e laudos para encaminhamento ao órgão.
- Elabora e encaminha relatórios circunstanciados e protocolos de encerramento, descrevendo os procedimentos realizados e a situação do indivíduo atendido, objetivando embasar o direcionamento para os profissionais especializados e manter a administração da Câmara Municipal de Salvador informada sobre as ações adotadas em cada caso.
- Elabora laudos e pareceres circunstanciados, precisos e conclusivos, conforme solicitação, obedecendo a técnicas específicas de sua área de atuação, visando a subsidiar decisões administrativas a respeito de questões que envolvam variáveis médicas.
- Mantém acompanhamento regular de cada caso junto aos profissionais especializados ou junto à família e/ou equipe de trabalho, por meio de reuniões, solicitação de laudos e utilizando-se de toda ferramenta disponível, com o intuito de assegurar a compreensão do caso concreto, buscando a melhor intervenção possível.
- Organiza e mantém atualizados prontuários individuais, registrando todos os atendimentos e procedimentos adotados, a fim de manter histórico médico do atendido.
- Estabelece medidas de atendimento dos acidentes e das emergências médicas necessárias, criando normas específicas, visando assegurar a imediata resolução do problema apresentado pelo colaborador.
- Concede ou homologa licenças, com base nas normas pertinentes, avaliando o estado de saúde dos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes ou verificando o atestado médico, realizando perícia quando necessário, registrando a situação em seu arquivo, com o objetivo de restabelecer a saúde e controlar o absenteísmo na organização.
- Realiza exames admissionais, periódicos de mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais, fazendo investigações clínicas dos servidores, a fim de atestar a saúde dos mesmos.
- Elaborar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), seguindo as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, para assegurar que todos os critérios determinados sejam atendidos.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Participa de programas de assistência à saúde referente a alcoolismo, prevenção e controle da hipertensão e outros, através de reuniões, palestras e grupo operativos, visando o controle das doenças.
- Realiza levantamentos estatísticos por CID (Código Internacional de Doenças), através da análise dos relatórios mensais com os atestados recebidos, visando o controle de doenças, sinistralidade e dar subsídios para tomada de decisão.
- Desenvolve e participa de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, analisando em caráter multidisciplinar, as condições ambientais, insalubridade e periculosidade, visando à prevenção de doenças ocupacionais e melhoria na qualidade de vida dos servidores.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Atendimento a Urgências e Emergências Médicas
Diagnóstico e Tratamento das Doenças de Maior Prevalência na População
Gestão em Saúde
Legislação Previdenciária Relacionada à Saúde e ao Acidente de Trabalho
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado

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

Área /Diretoria: Geral

Cargo: Assitente Social

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios
Supervisão	Atenção à Saúde e Qualidade de Vida

Descrição sumária	Presta atendimento social, orientando servidores individualmente ou em grupo, contribuindo para a 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, bem como desenvolve e participa de programas cuja ação vise à integração e a reiteração de usuários na instituição ou comunidade.

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Atendimento socioassistencial	Prestar atendimento social, conforme a demanda espontânea ou processual, promovendo as intervenções necessárias, a fim de promover a saúde e qualidade de vida dos servidores.

Atribuições e Responsabilidades

- Atende à demanda de servidores ou seus dependentes que necessitam de acolhimento socioassistencial estabelecendo a análise da situação mediante estudos sociais, realizando, encaminhamentos aos atendimentos especializados quando necessários, a fim de contribuir para o acesso os recursos para o cuidado à súde do atendido.
- Elabora e encaminha relatórios circunstanciados, descrevendo os procedimentos realizados e as análises empreendidas sobre a situação dos indivíduos atendidos, objetivando embasar o direcionamento para a atuação de outros profissionais especializados e manter a administração da CMS informada sobre as ações adotadas em cada caso.
- Mantém acompanhamento regular de cada caso junto aos profissionais especializados e junto à família, por meio de reuniões, solicitação de laudos e utilizando-se de toda ferramenta disponível, com o intuito de assegurar a compreensão do caso concreto, buscando a melhor intervenção possível.
- Organiza e mantém atualizados prontuários individuais, registrando todos os atendimentos e procedimentos adotados, a fim de manter histórico social do atendido.
- Elabora laudos e pareceres circunstanciados, precisos e conclusivos, conforme solicitação,obedecendo às técnicas específicas de suas áreas de atuação, visando a subsidiar decisões administrativas a respeito de questões que envolvam variáveis sociais.

Competência	**Descrição**
Programas de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho	Orientar servidores e participar de campanhas de saúde, realizando controles e estudos para prevenção de doenças.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora e participa de campanhas de prevenção e controle de doenças, realizando a divulgação e sensibilização de servidores, a fim de capacitá-los sobre o tema.
- Elabora, propõe e executa ações no sentido da prevenção e educação sobre o consumo de substancias psicoativas, através de estudos, pesquisas e análise de indicadores dos referidos temas, com vistas à redução de índices de alcoolismo, tabagismo e outros.
- Desenvolve e participa de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, analisando em caráter multidisciplinar, as condições ambientais, insalubridade e periculosidade, visando à prevenção de doenças ocupacionais e melhoria na qualidade de vida dos servidores.
- Presta assessoria técnica para elaboração de convênios institucionais, quando demandada, com vista à implementação de programas e projetos sociais de caráter educativo e cultural, voltado para as necessidades da comunidade funcional da CMS.

Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados relativos a área de atuação do Núcleo de saúde e Qualidade Vida, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Ética aplicada à assistência social
Instrumentos de intervenção do assistente social
Leis, Regulamentações, Estatutos e Demais Resoluções do Trabalho Profissional do Assistente Social
Legislação previdenciária
Higiene e Segurança do Trabalho
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado

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

Área /Diretoria: Geral

Cargo: Odontólogo

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

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Atendimento odontológico	Prestar atendimento odontológico aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, conforme a demanda espontânea ou processual, promovendo as intervenções necessárias, a fim de promover a saúde bucal e qualidade de vida dos servidores.

Atribuições e Responsabilidades

- Atende o paciente, realizando diagnóstico através de exames e intervenção odontológica, quando necessário, a fim de restabelecer a saúde do paciente.
- Realiza procedimentos odontológicos necessários para como restaurações de resina, amálgama, através de técnicas especializadas da odontologia.
- Realiza tratamentos periodontais como remoção de tártaro, curetagem supra e subgengival.
- Promove procedimentos preventivos como profilaxia dentária, controle de placa bacteriana e escovação, orientação à higiene bucal e aplicação tópica de flúor.
- Trata urgências odontológicas como abscesso periapical, traumatismos dentários e pulpites, encaminhando-o a outro profissional da saúde, sempre que necessário.
- Atualiza prontuário, conforme ocorrências clínicas, registrando informações acerca do estado de saúde do paciente, das intervenções realizadas e dos resultados obtidos, objetivando construir histórico do paciente e acompanhar a evolução da saúde do servidor.
- Concede ou homologa licenças, com base nas normas pertinentes, avaliando o estado de saúde do servidor ou verificando o atestado odontológico, realizando perícia quando necessário, registrando a situação em seu arquivo, com o objetivo de restabelecer a saúde e controlar o absenteísmo na organização.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Participa de programas de assistência à saúde bucal referente à higiene, saúde e prevenção de doenças, através de reuniões, palestras e grupo operativos.
- Elabora e participa de campanhas de prevenção e controle de doenças bucais, realizando a divulgação e sensibilização de servidores, a fim de capacitá-los sobre o tema.
- Desenvolve e participa de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, analisando em caráter multidisciplinar, as condições ambientais, insalubridade e periculosidade, visando à prevenção de doenças ocupacionais e melhoria na qualidade de vida dos servidores.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a Diretoria, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia o processo de aquisição de serviços terceirizados, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.

● Acompanha a execução do plano de contratação de serviços sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. ● Realiza a coleta de documentos e registros e monitora in loco a efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. ● Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Técnicas e procedimentos em odontologia
Odontopediatria
Cirurgia Oral Menor (extrações simples)
Higiene e Segurança do Trabalho
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Superior Completo em Odontologia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ● Desejável credenciamento em: Cirurgia Oral Menor (extrações simples) e Odontopediatria;

Área /Diretoria: Geral

Cargo: Enfermeiro

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

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Atendimento de enfermagem	Prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença e encaminhar servidores para realização de exames e consultas médicas.
Atribuições e Responsabilidades	
● Presta assistência e cuidados de enfermagem aos servidores acidentados, realizando os primeiros socorros, encaminhando ao médico quando necessário, a fim de assegurar o correto tratamento para cada caso. ● Monitora e executa os procedimentos de enfermagem, como aplicação da medicação prescrita por médico, injeção venosa e intramuscular, administração de medicação oral, aferição de pressão arterial (T.A.), temperatura, pulso e respiração (TPR), verificação da cor dos lábios, membros inferiores e superiores. ● Elabora e encaminha relatórios circunstanciados e protocolos de encerramento, descrevendo os procedimentos realizados e a situação do indivíduo atendido, objetivando embasar o direcionamento para os profissionais especializados e manter a administração da Câmara Municipal de Salvador informada sobre as ações adotadas em cada caso. ● Mantém acompanhamento regular de cada caso junto aos profissionais especializados ou junto à família e/ou equipe de trabalho, por meio de reuniões, solicitação de laudos e utilizando-se de toda ferramenta disponível, com o intuito de assegurar a compreensão do caso concreto, buscando a melhor intervenção possível.	
Competência	**Descrição**
Programas de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho	Orientar servidores e participar de campanhas de saúde, higiene e segurança no trabalho, realizando controles e estudos para prevenção de doenças.
Atribuições e Responsabilidades	
● Elabora estudos e pesquisas que sirvam de embasamento prático e teórico para a construção de projetos e programas no âmbito da saúde física, a fim de fomentar ações educativas e preventivas que estimulem a adoção de hábitos mais saudáveis. ● Planeja ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados. ● Realiza campanhas internas de vacinação nas unidades da instituição, através de palestras, informativos, a fim de conscientizar os servidores da importância da vacinação. ● Realiza palestras e ministrar treinamentos de Saúde do trabalho, de acordo com a legislação pertinente a área e o cronograma anual a fim de cumprir com as exigências legais.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Doenças Ocupacionais e Profissionais
Processo de Enfermagem
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
Sistema de Saúde Brasileiro Público e Privado
Epidemologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador
Gestão em Saúde: Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Superior Completo em Enfermagem, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

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

Funções de Confiança: Assistente Técnico da Diretoria / Secretaria de Orçamento e Finanças / Controladoria / Procurador Jurídico Especial/Procurador Adjunto/Licitações Contratos e Convênios/Secretaria de Gestão de Pessoas

Função: Assistente Técnico da Diretoria Geral

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assistência técnica ao Diretor Geral, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades das coordenações, prestando o suporte técnico necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Diretoria.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico à Diretoria / Secretaria / Controladoria	Aplicar os conhecimentos dos processos da Diretoria/Controladoria / Secretaria, assegurando a legalidade e o melhor atendimento do interesse da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
● Presta assistência ao Diretor Geral em assuntos de natureza administrativa, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão. ● Presta assistência às Secretarias, Coordenações no que se refere à assuntos que envolvam aprovação da Diretoria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas. ● Recebe toda a documentação direcionada para o Diretor Geral e consolidando as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Diretoria.	
Competência	**Descrição**
Acompanhamento e Controle de Processos	Avaliar e acompanhar as rotinas da Diretoria / Secretaria / Controladoria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos, a fim de atualizar manuais e normas da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
● Conhece todos os processos que envolvem as Diretorias, acompanha as atividades desempenhadas pelas coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas. ● Propõe ao Diretor estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara. ● Diagnostica deficiências operacionais das atividades das Diretorias, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas. ● Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela diretoria.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
● Acompanha o desenvolvimento dos serviços terceirizados e apoia com informações técnicas da Diretoria, visando contribuir com o conhecimento da área e alinhar com as estratégias definidas para a Câmara. ● Acompanha, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Diretoria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.	
Atribuições e Responsabilidades	
● Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. ● Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. ● Presta assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Procedimentos e Normas da Coord. Gestão de Pessoas
Procedimentos e Normas da Coord. T.I.
Procedimentos e Normas da Coord. Gestão de Contratação
Procedimentos e Normas da Coord. Administrativa
Procedimentos e Normas da Coord. Obras e Manutenção
Procedimentos e Normas da Superv. Gestão da Qualidade
Procedimentos e Normas da Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida

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

Função: Assistente Técnico da Controladoria

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Procedimentos e Normas da Coord. Auditoria e Normas e Informações Gerenciais
Controle Interno
Auditoria dos processos financeiro, orçamentário e patrimonial
Processo de Pagamento
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade

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

Função: Assistente Técnico da Diretoria Legislativa

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assistência técnica ao Diretor Legislativo, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades das coordenações, prestando o suporte técnico necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Diretoria.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Conhece todos os processos que envolvem a Diretoria Legislativa, acompanha as atividades desempenhadas pelas coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas.
- Realiza estudos técnicos, quando solicitado, com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.
- Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria Legislativa, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas.
- Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela diretoria.
- Presta assistência à Mesa Diretora durante as sessões plenárias, a fim de contribuir com o cumprimento das atividades programadas.
- Avalia e acompanha as rotinas da Diretoria Legislativa, propondo e desenvolvendo projetos e pesquisa junto às coordenações, a fim de buscar meios necessários para melhorar a atualização de manuais e normas da instituição.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Procedimentos e Normas da Coord. Atendimento Interno e Análise e Pesquisa
Procedimentos e Normas da Coord. Tramitação
Procedimentos e Normas da Coord. Apoio ao Plenário
Procedimentos e Normas da Coord. Controle Documental
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Função: Assistente Técnico da Secretaria de Gestão de Pessoas

Área / Diretoria	Geral
Secretaria	Gestão de Pessoas
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assistência técnica ao Secretário de Gestão de Pessoas, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades das coordenações, prestando o suporte técnico necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na referida Secretaria/Diretoria Geral.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico à Secretaria de Gestão de Pessoas	Aplicar os conhecimentos dos processos que envolvem a Secrretaria de Gestão de Pessoas, assegurando a legalidade e o melhor atendimento do interesse da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Presta assistência à Secretaria de Gestão de Pessoas em assuntos de natureza administrativa, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão.
- Presta assistência às Coordenações no que se refere à assuntos que envolvam aprovação da Secretaria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas.
- Recebe documentação direcionada para o Secretário e consolidando as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Secretaria.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Conhece todos os processos que envolve a Secretaria, acompanha as atividades desempenhadas pelas coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas.
- Propõe ao Secretário estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.
- Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Secretaria, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Secretaria nas tomadas de decisão.
	● Acompanha o desenvolvimento dos serviços terceirizados e apoia com informações técnicas da Secretaria, visando contribuir com o conhecimento da área e alinhar com as estratégias definidas para a Câmara. ● Acompanha, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Secretaria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Procedimentos e Normas da Coord. Gestão de Pessoas
Procedimentos e Normas da Coord. T.I.
Procedimentos e Normas da Coord. Gestão de Contratação
Procedimentos e Normas da Coord. Administrativa
Procedimentos e Normas da Coord. Obras e Manutenção
Procedimentos e Normas da Superv. Gestão da Qualidade
Procedimentos e Normas da Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Função: Assistente Técnico Administrativo da Secretaria de Orçamento e Finanças

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Competência	Descrição
Acompanhamento e Controle de Processos	Avaliar e acompanhar as rotinas da Secretaria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos, a fim de atualizar manuais e normas da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Conhece todos os processos que envolvem a Secretaria, acompanha as atividades desempenhadas pela coordenação e supervisão, realizando o intermédio entre as mesmas e a Secretaria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas. • Propõe ao Secretário estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Secretaria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara. • Presta assistência em processos administrativos, no que se refere à pagamento de serviços prestados para a Câmara. • Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Secretaria, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas. • Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela Secretaria.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a tomada de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Secretaria. • Presta assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Gestão de Processos	
Procedimentos e Normas da Coord. Auditoria e Normas e Informações Gerenciais	
Controle Interno	
Analisar os processos administrativos	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

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

Função: Assistente Técnico Licitações Contratos e Convênios

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assistência técnica ao Diretor Administrativo, através do planejamento, organização; monitora as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, prestando o suporte técnico necessário, sobretudo, quanto à legislação aplicável; e orientações do Tribunal de Contas dos Municípios quanto às Contratações Públicas, a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle e legalidade/adequação dos processos em tramitação na Diretoria.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Licitação, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim de atender às demandas internas, conforme procedimentos e a legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
• Presta assistência ao Diretor Administrativo em assuntos de natureza administrativa sobre Licitações, Contratos e Convênios, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão. • Monitora a construção dos contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, bem como emite e analisa pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. • Recebe toda a documentação direcionada para o Diretor Administrativo referente a Contratações e Licitações, bem como Convênios Públicos, consolidando as informações, preparando pareceres e afins, e despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade, eficiência e segurança nas demandas da Diretoria. • Auxiliar o fiscal do contrato da administração quanto a eventuais dúvidas pertinentes às disposições contratuais referentes à execução do objeto e outros, visando atender, com qualidade e adequação, às demandas apresentadas. • Elabora trabalhos de pesquisa quanto às modalidades licitatórias, contratos e convênios públicos, de modo a atualizar a Câmara, fomentando segurança e economicidade, devendo para tanto ter acesso a sites especializados, bem como de material técnico adquiridos pela CMS. • Prestar aos órgãos e entidades as informações formalmente solicitadas quanto aos contratos da CMS, de modo a dar efetividade aos apontamentos do TCU.	
Competência	**Competência**
Acompanhamento e Controle de Processos	Avaliar e acompanhar as rotinas da Diretoria / Controladoria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessárias à melhoria e segurança nos processos licitatórios de contratação pública, a fim de atualizar manuais e fluxogramas da instituição
Atribuições e Responsabilidades	
• Conhece todos os processos que envolvem as Diretorias, acompanha as atividades desempenhadas pelas Coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a Diretoria, a fim de manter o superior informado, tomando providências por este, quando determinadas. • Auxilia a Diretoria Geral quanto aos pleitos da unidades administrativas por aquisição de bens ou contratação de serviços. • Propõe ao Diretor estudos técnicos, com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Diretoria, visando ao constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara. • Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria Geral, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas. • Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do • regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento das normas estabelecidas pela diretoria	
Competência	**Competência**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisões
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de transmitir dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Presta assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Gestão de Processos	
Procedimentos e Normas da Coord. Orçamento e Registros Contábeis	
Procedimentos e Normas da Coord. Financeiro e Pagamento	
Procedimentos e Normas da Coord. Liquidação	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

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

Função de Confiança: Assistente Técnico da Secretaria de Orçamento e Finanças

Área /Diretoria	Geral/Secretaria de Orçamento e Finanças
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assistência técnica à Secretaria de Orçamento e Finanças, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades das coordenações, prestando o suporte técnico necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Secretaria.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico à Secretaria	Aplicar os conhecimentos dos processos da Secretaria, assegurando a legalidade e o melhor atendimento dos interesses da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Presta assistência à Secretaria de Orçamento e Finanças em assuntos de natureza administrativa e Orçamentária, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão. • Presta assistência às Coordenações no que se refere à assuntos que envolvam aprovação da Secretaria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas. • Recebe toda a documentação direcionada à Secretaria de Orçamento e Finanças e consolida as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Secretaria. • Acompanha, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Secretaria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.	
Competência	**Descrição**
Acompanhamento e Controle de Processos	Avaliar e acompanhar as rotinas da Secretaria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos, a fim de atualizar manuais e normas da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Tem conhecimento sobre todos os processos que envolvem a Secretaria de Orçamento e Finanças, acompanha as atividades desempenhadas pelas coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a Secretaria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas. • Propõe ao Secretário estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de procedimentos de controle, em nível da estrutura organizacional, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara. • Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Secretaria de Orçamento e Finanças, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas. • Participa na elaboração e atualização dos procedimentos internos da área em que atua, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria.	
Competência	**Competência**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Secretaria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades
● Providencia os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. ● Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Secretaria. ● Presta assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Procedimentos e Normas da Coordenação de Orçamento e Registros Contábeis
Procedimentos e Normas da Coordenação Financeiro e Pagamento
Procedimentos e Normas da Coordenação de Liquidação
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Função de Confiança: Assistente Técnico de Procuradoria.

Área / Secretaria	Procuradoria Jurídica
Coordenação	
Supervisão	-
Descrição sumária	**Presta assistência técnica ao Procurador Chefe, através do constante monitoramento dos Certames Licitatórios e processos de prorrogações dos Contratos Administrativos, atuando, quando designado, no suporte à Diretoria Geral para correição de procedimentos, prestando o suporte técnico, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Diretoria Geral.**

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

Atribuições e Responsabilidades
Atua mediante constante monitoramento dos certames licitatórios, procedimentos de dispensa, prorrogações contratuais, apostilamentos, convênios e congêneres, tomando as providencias necessárias à sua correição, acompanhando cada uma das suas etapas, identificando, preventivamente, possíveis vícios e inequações que possam criar óbices a sua regular tramitação/manutenção. Realiza diligências e solicita autorização ao Procurador Chefe para adoção de providências e correições de atos administrativos praticados ao longo das tramitações dos certames licitatórios, procedimentos de dispensa, prorrogações contratuais, apostilamentos, convênios e congêneres. Age com vistas a assegurar a razoável duração dos processos, evitandos embaraços desnecessários. Atua, quando designado pelo Procurador Chefe, no suporte à Diretoria Geral para correição de procedimentos, prestando o suporte técnico, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Diretoria Geral. Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado. Opina e emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público bem como, quanto às questões administrativas. Promove a uniformização da "jurisprudência" administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres. Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos. 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.

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

Atribuições e Responsabilidades
Colabora com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica. Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas. Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na câmara legislativa e publicações no Diário Oficial do Estado, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica. Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica.

Competência	Descrição
Acompanhamento e Controle de Processos	Avaliar e acompanhar as rotinas dos Certames Licitatórios, e do suporte à Diretoria Geral para correição de procedimentos, propondo e desenvolvendo projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos.

Atribuições e Responsabilidades
Diagnostica deficiências operacionais dos trâmites, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas.

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

Atribuições e Responsabilidades
Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. Fornece informações sobre as ações desenvolvidas, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Procuradoria e pela Diretoria Geral. Presta assistência às coordenações, ao Procurador Jurídico Especial e aos Procuradores Adjuntos no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal
Direito Processual Penal
Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL**: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a " Aplicação Satisfatória " na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses; • Ser ocupante da estrutura interna da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Função de Confiança: Procurador Adjunto

Área / Secretaria	Procuradoria Jurídica
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	**Atua como adjunto do Procurador Chefe, auxiliando o Procurador Jurídico Especial no gerenciamento dos serviços prestados pela Procuradoria Jurídica, representa a Câmara judicial e extrajudicialmente, presta consultoria jurídica às áreas administrativas, bem como acompanha o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de manter a eficiência da defesa do patrimônio, direitos e interesses da Câmara Municipal de Salvador.**
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Representação da Câmara Municipal de Salvador	Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências, elaborando pareceres e estudos, atuando em ações diversas, a fim de defender os interesses Câmara Municipal de Salvador.
Atribuições e Responsabilidades	
- Atua como adjunto do Procurador Chefe, auxiliando este e o Procurador Jurídico Especial no gerenciamento das ações estratégicas, visando manter o funcionamento da administração geral da Procuradoria Jurídica da Câmara. - Registra, organiza e gerencia o ingresso e a saída de ofícios, intimações e notificações para comunicação com os órgãos da Administração Pública e os demais Poderes. - Registra, organiza e gerencia o contingente de processos judiciais em trâmite, em que seja Parte ou Interessada a Câmara Municipal de Salvador. - Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado. - Opina e emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público bem como, quanto às questões administrativas. - Promove a uniformização da "jurisprudência" administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres, supervisionados pelo Procurador Jurídico Especial, na esteira de cumprimento da orientação ultimada pelo Procurador Chefe. - Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos. - 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.	
Competência	**Descrição**
Controle interno da legalidade dos atos administrativos	Realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação.
Atribuições e Responsabilidades	
- Colabora com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica. - Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas. - Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na câmara legislativa e publicações no Diário Oficial do Estado, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica. - Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe ou servidor que estiver sob sua subordinação, através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	

- Representa a equipe frente ao Procurador Chefe e junto ao Procurador Jurídico Especial, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
- Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.
- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.
- Apoia o Procurador Chefe e o Procurador Jurídico Especial nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria Geral nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
- Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. - Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pelo Procurador Chefe.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Direito Administrativo	
Direito Civil	
Direito Processual Civil	
Direito Constitucional	
Direito Previdenciário	
Direito Trabalhista	
Direito Processual do Trabalho	
Direito Tributário e Financeiro	

Direito Eleitoral	
Direito Penal	
Direito Processual Penal	
Direito do Consumidor	
Direito Ambiental	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL**: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a " Aplicação Satisfatória " na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses; • Ser ocupante da estrutura interna da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Função de Confiança: Procurador Jurídico Especial

Área / Secretaria	Procuradoria Jurídica
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Atua junto ao Procurador Chefe, e sob sua subordinação, auxiliando-o no gerenciamento da Procuradoria Jurídica e na uniformização da jurisprudência Administrativa, intermediando o procedimento de homologação de Pareceres, Peças Processuais e Manifestações quanto à Constitucionalidade e Legalidade das normas. Representa a Câmara, judicial e extrajudicialmente, presta consultoria jurídica às áreas administrativas, bem como acompanha o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de manter a eficiência da defesa do patrimônio, direitos e interesses da Câmara Municipal de Salvador.

Competências Técnicas

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

Atribuições e Responsabilidades

Atua junto e sob subordinação ao Procurador Chefe, auxiliando-o no gerenciamento das ações estratégicas, visando manter o funcionamento da administração geral da Procuradoria Jurídica da Câmara.
Gerencia, registra e organiza os procedimentos para homologação, pelo Procurador Chefe, dos Pareceres, Peças Processuais e Manifestações quanto à Constitucionalidade e Legalidade das normas. Gerencia e organiza procedimentos para registro dos posicionamentos identificados nos opinativos jurídicos da Procuradoria, visando a fixação de jurisprudência administrativa, a ser homologada pelo Procurador Chefe, e estabelecidas como orientações normativas internas.
Submete ao debate, entre os integrantes da Procuradoria Jurídica e à aprovação do Procurador Chefe, propostas de mudanças de posicionamento da Jurisprudência Administrativa, e/ou adequações às alterações normativas advindas.
Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado. Opina e emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público, bem como, quanto às questões administrativas. Promove a uniformização da "jurisprudência administrativa", evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres. Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos. 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.

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

Atribuições e Responsabilidades

Colabora com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica. Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas. Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na câmara legislativa e publicações no Diário Oficial do Estado, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica. Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica.

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe da Procuradoria que estiver sob sua subordinação, através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.

Atribuições e Responsabilidades

Representa toda a equipe Procuradoria frente ao Procurador Chefe, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente, dando cumprimento às ordens do Procurador Chefe, a equipe da Procuradoria e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades deste Órgão. Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade de toda a equipe da Procuradoria através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Presta apoio ao Procurador Chefe nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

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

Atribuições e Responsabilidades

Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. Presta e solicita informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pelo Procurador Chefe. Gerencia a Coordenação da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal

Direito Processual Penal
Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL**: ● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; ● Ter resultado igual ou superior a "aplica plenamente" na última avaliação por competência realizada. ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses; ● Ser ocupante da estrutura interna da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	● Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); ● Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Função: Coordenador de Gestão de Pessoas

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Gestão de Pessoas
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes aos subsistemas de Gestão de Pessoas, nas demandas de administração de pessoal e de controle funcional, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas

Competência	**Descrição**
Administração de Pessoal	Administrar as diretrizes e procedimentos de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, admissão e demissão de pessoas, entre outros, tendo em vista a eficácia das operações desta área.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos da supervisão de Administração de Pessoal, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Coordena os cálculos de reajustes necessários nas folhas de pagamento, a fim de assegurar o correto pagamento e o cumprimento das leis.
- Aprova e valida a alteração de salário e acompanha os lançamentos de eventos e proventos, através do sistema.
- Acompanha os processos trabalhistas vigentes, por meio da análise de cada processo, consolidação de documentos pertinentes e interlocução com a área Jurídica, com o objetivo de defender os interesses da organização.

Competência	**Descrição**
Administração de Controle Funcional	Administra as atividades de controle funcional, monitorando processos de nomeação e exoneração, férias dos Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivo, de acordo com as normas estabelecidas.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos da supervisão de Controle Funcional, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora, através de suas respectivas Supervisões, o controle de pessoal envolvendo horas extras, férias e controle de ponto, através da revisão e aprovação de relatórios e cronogramas, tendo em vista viabilizar a operação da organização e diminuir custos.
- Coordena o processo de admissão e demissão de pessoas, através do acompanhamento do cadastro em sistema, validação da remuneração a ser paga, a fim de cumprir as normas legais e procedimentos internos da instituição.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

-

Atribuições e Responsabilidades

- Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão dos Subsistemas de Capital Humano
Leis trabalhistas
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	**GERAL:** ● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; ● Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	? Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ? Pós graduação em áreas afins.

Função: Coordenador de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes aos subsistemas de Gestão de Pessoas, nas demandas de alocação dos servidores investidos no cargo após concurso público, avaliação de desempenho, plano de cargos, carreira e remuneração, clima organizacional, desenvolvimento de pessoas, gestão de benefícios, promoção da saúde de servidor ativo, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Formação e Aperfeiçoamento	Administrar a alocação dos servidores investidos no cargo após concurso público, elaborando e acompanhando as ações estratégicas para convocação de pessoal.

Atribuições e Responsabilidades

- Define estratégias para o concurso público, elaborando edital, planejando as etapas do processo, bem como o quantitativo das vagas a serem abertas, para o quadro de efetivos, observando o plano de cargos vigente e legislação.
- Controla a convocação dos candidatos aprovados, de acordo com os resultados do concurso público, no intuito de garantir a conformidade com os procedimentos internos e o estabelecido em edital.
- Controla o programa de integração dos novos servidores, aprovando material a serem utilizados, a fim de facilitar a adaptação dos recém-contratados.
- Coordena o processo admissional dos novos servidores, a partir da definição de procedimentos de admissão, a fim de garantir a contratação no prazo previsto e em conformidade com as exigências legais e as normas da organização.
- Monitora o Programa de Estágio, como a intermediação entre CMS e órgão de integração, férias, cadastramento e regularidade do estagiário.
- Encaminha à Assessoria de Comunicação todos os processos deferidos e indeferidos para publicação no Diário Oficial do Legislativo.
- Coordena a revisão anual do Plano de Cargos e Salários da Câmara, por meio da sugestão e envio para aprovação da Diretoria alterações da tabela salarial, cargos e estrutura hierárquica das áreas, a fim de oferecer condições necessárias para a definição de uma política de remuneração competitiva frente ao segmento.

Competência	Descrição
Desenvolvimento e Benefícios	Planejar, executar e avaliar as ações de treinamento e desenvolvimento, bem como acompanhar a execução e administração dos benefícios existentes, catalisando o crescimento do negócio através do desenvolvimento de pessoas.

Atribuições e Responsabilidades

- Planeja, em conjunto com a Supervisão, o Programa de Treinamento, conforme levantamento de necessidades, avaliações de desempenho e alinhamento com os objetivos estratégicos, a fim de atingir as metas e resultados da Câmara.
- Direciona e estabelece com a equipe prioridades de treinamento, de acordo com as estratégias definidas pela instituição, a fim de cumprir as metas estabelecidas.
- Acompanha a execução da grade de Treinamentos, a fim de garantir o atendimento contínuo ao padrão de excelência proposto pela organização e à legislação vigente.
- Coordena parcerias com instituições de ensino e prestadores de serviço, através da seleção, negociação e acompanhamento das atividades realizadas, tendo em vista desenvolver formas eficazes de desenvolvimento dos servidores.
- Dissemina a cultura da organização, através de treinamentos e avaliação dos servidores e clima da instituição, com o objetivo de direcionar as atividades dos servidores para estarem em conformidade com as metas e objetivos estratégicos da organização.
- Submete para aprovação da Diretoria a realização de pesquisas de clima e cultura organizacional, sugerindo os aspetos a serem pesquisados, a fim de obter dados que darão subsídios às estratégias de desenvolvimento da área.
- Apresenta os resultados da pesquisa de clima, através de reuniões, no intuito de informar os pontos identificados aos servidores.
- Monitora o grupo de benefícios oferecidos pela instituição, através da administração dos custos e análise da qualidade, a fim de avaliar a eficácia destes e verificar se atendem às necessidades dos servidores.

Competência	Descrição
Atenção à Saúde e Qualidade de Vida	Coordenar e acompanhar o planejamento e a execução dos processos e procedimentos relacionados às áreas de atendimento médico, odontológico e social.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos da supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Coordena o processo de atendimento dos servidores, através do acompanhamento do cadastro em sistema, a fim de cumprir as normas legais e procedimentos internos da instituição.
- Acompanha a elaboração dos Atos da Mesa e Afastamento por Licença Médica, Maternidade, dentre outros, para publicação no Diário Oficial do Legislativo.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão dos Subsistemas de Capital Humano
Leis trabalhistas
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; ● Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	⍰ Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Economia, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ⍰ Ou pós graduação em áreas afins.

Função: Coordenador de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes Gestão de Contratação da Câmara, nas demandas de licitação, contratos, convênios, compra e administração de patrimônio e materiais, bem como fiscaliza contratos de terceiros e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Licitação	Administrar as atividades de Licitação, no que se refere à elaboração dos documentos (Edital, Termo de Referência), a fim atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Coordena o plano de contratações de todos os serviços terceirizados da Câmara Municipal de Salvador, consultando as necessidades das coordenações, tendo em vista garantir o atendimento às necessidades das áreas conforme legislação e regimento interno.
- Realiza o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros, acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Coordena o plano de contratações de todos os serviços terceirizados da Câmara Municipal de Salvador, consultando as necessidades das coordenações, tendo em vista garantir o atendimento às necessidades das áreas conforme legislação e regimento interno.
- Monitora a construção dos contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, bem como emitir e analisar pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais.
- Realiza o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros, acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e
- alinhamento de procedimentos.

Competência	Descrição
Análise e Aquisição	Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Monitora o plano de aquisições, consultando e consolidando as necessidades das supervisões quanto à aquisição de bens, com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Planeja o processo de compras, com base nas solicitações recebidas, com o objetivo de suprir a instituição com os materiais e equipamentos necessários para sua operação.
- Define parâmetros para as negociações de compras, através de reunião de alinhamento com a equipe, com base no perfil de consumo e necessidades das áreas, a fim de realizar a aquisição de produtos e preços em condições competitivas.
- Acompanha os processos de pagamento, através da posse da Nota de Empenho e Nota fiscal, a Supervisão de Compras inicia as diligências para pagamento, formando o processo para este fim.
- Coordena o processo de seleção de fornecedores, negociação de preços e aprovação de propostas, através do entendimento do negócio e visitas estratégicas, a fim de buscar as melhores condições de compra para a organização.
- Realiza pesquisa de mercado, a partir do levantamento das práticas de preços, por meio da análise de relatórios gerenciais, a fim de obter as melhores condições de compra.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Elaboração de Contratos
Processo de Compras
Inventário
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

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

Função: Coordenador de Serviços Administrativos e Manutenção Predial

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Serviços Administrativos e Manutenção Predial
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades da supervisão de Serviços Gerais, Transporte, Manutenção Predial e Protocolo Administrativo, fiscalizando contratos de terceiros, cumprimento das rotinas do protocolo, demandas de transporte e desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Coordenação de Serviços Gerais	Coordenar a área de Serviços Gerais, com base no planejamento, elaboração e controle adequado dos procedimentos, tendo em vista a eficiência na gestão e operacionalização dos processos da CMS.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora o desempenho dos equipamentos automotivos, por meio do acompanhamento e revisão de procedimentos, identificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva, bem como lavagem, lubrificação, borracharia, funilaria, pintura de autos, e utilização de combustível, a fim de possibilitar a máxima eficiência aos recursos da CMS e controle dos gastos da área.
- Coordena o processo de tramitação de documentos internos na Câmara, através da elaboração de procedimentos de controle, seleção, identificação, classificação e registro em sistema, de maneira a prezar pela segurança e facilitar o acesso às informações neles contidas.

- Acompanha a tramitação dos documentos que deram entrada na Câmara, através da consulta à supervisão de Protocolo Administrativo, a fim de fornecer ao público Informações corretas sobre a localização e tramitação.
- Realiza vistorias nas unidades, através da observação quanto aos aspectos de higienização e conservação da infraestrutura, avaliando o desempenho da equipe e orientando quanto aos procedimentos da área, com o objetivo garantir um ambiente limpo e adequado para o trabalho.
- Avalia o uso dos materiais de trabalho, por meio da solicitação de necessidade de novas compras, a fim de verificar possibilidades de otimização dos custos de materiais.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões de Protocolo, Transporte e Limpeza, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos

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

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

Função: Coordenador de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas

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

Competências Técnicas

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora e acompanha o cumprimento do orçamento anual, por meio da orientação de lançamentos e ajustes em sistema, quando necessário, a fim de alocar corretamente os recursos previstos.
- Monitora a implantação de ações necessárias que venham a adequar o realizado aos valores orçados no período, através da análise dos custos de cada área, a fim de adequar as atividades e instruir as lideranças em tempo hábil para assegurar a realização do planejamento orçamentário da organização.
- Controla a regularização das despesas de viagens ou adiantamentos, reemitindo e controlando as ordens bancárias canceladas e orientando os servidores quanto à devolução de recursos financeiros, com vistas à realização do pagamento e a correta contabilização do recurso financeiro a ser devolvido ou adiantado.
- Realiza junto ao Supervisor Financeiro e Pagamento o levantamento do total de recursos necessários à operação, analisando as contas contábeis, elaborando e acompanhando a execução da programação, com vistas a possibilitar a disponibilização de recursos para o pagamento de todas as despesas da Câmara.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão da Contabilidade
Legislação tributária, trabalhista e fiscal
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Função: Coordenador de Liquidação

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade
Coordenação	Liquidação
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes à Liquidação das despesas, nas demandas referentes à verificação das obrigações financeiras da Câmara, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do direito adquirido pelo credor, bem como fiscalizar os serviços prestados e realizar o acompanhamento do desempenho da equipe sob sua responsabilidade a visando assegurar o cumprimento dos procedimentos internos e legislação vigente.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Processos de Liquidação	Administrar as atividades relacionadas à liquidação em observância aos procedimentos internos e legislação vigente.

Atribuições e Responsabilidades
• Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Planeja e coordena os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, para apuração dos elementos necessários visando a verificação do direito adquirido pelo credor. • Revisa a regularização das despesas através da análise dos documentos comprobatórios do respectivo crédito, tendo como objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, conforme legislação em vigor. • Acompanha o lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento. • Emite parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação, a fim de fornecer informações necessárias para o cumprimento correto dos procedimentos de liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor.

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

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

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

Atribuições e Responsabilidades
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão da Liquidação
Gestão Pública
Legislação tributária, trabalhista e fiscal
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Orçamento e Finanças Públicas
Produtos e Serviços da CMS

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

Função: Coordenador Financeiro

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade
Coordenação	Financeira
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades Financeiras, nas demandas de pagamentos, verificando a disponibilidade financeira, além de controlar o ingresso dos duodécimos, bem como fiscaliza o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade visando o controle das movimentações bancárias.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração Financeira	Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades
• Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Controla as atividades inerentes à área financeira do contas a pagar, contas a receber e tesouraria, tendo em vista a correta execução das transações financeiras. • Analisa e controla o fluxo de caixa, a fim de garantir a confiabilidade das operações, conforme legislação vigente.
• Controla as compensações de créditos, através de análise do histórico de movimentações financeiras, a fim de manter o equilíbrio entre as compensações. • Monitora o fluxo de caixa, através da conciliação dos relatórios com previsão de valores a pagar e receber, tendo em vista o controle das movimentações financeiras. • Confere o ingresso dos Duodécimos, através de extratos bancários, a fim de controlar os recebimentos e fazer os lançamentos devidos. • Controla as operações de conciliação bancária, através da instrução quanto a procedimentos de verificação e análise, checagem e avaliação de resultados, a fim de garantir a acuracidade das informações bancárias. • Revisa a conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas. • Estabelece relacionamento com bancos e instituições financeiras, através de negociações pautadas em parâmetros pré-definidos juntamente com a gerência, visando à melhor execução das operações financeiras da Câmara.

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

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

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

Atribuições e Responsabilidades
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Domínio de Matemática Financeira com conhecimento em calculadora HP
Técnicas de análise de crédito e cobrança
Conhecimento de rotinas financeiras
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Função: Coordenador de Apoio ao Plenário

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Apoio ao Plenário
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao Apoio ao Plenário, nas demandas assegurando o cumprimento da Lei Orgânica e de Regimento Interno, bem como fiscaliza o desempenho da supervisão sob sua responsabilidade, a fim de garantir as condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Apoio ao Plenário	Prestar suporte nas demandas do Plenário, através da assessoria à Diretoria Legislativa durante as sessões plenárias, a fim de garantir as condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário.

Atribuições e Responsabilidades
• Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora a qualidade dos serviços prestados pela equipe de apoio às atividades legislativas, orientando e coordenando os trabalhos desenvolvidos, a fim de garantir a eficiência do serviço prestado. • Responsável pela Ordem do Dia, observando as prioridades estabelecidas, a fim de permitir o andamento das atividades do plenário na forma das normas e procedimentos estabelecidos. • Acompanha as sessões no plenário, orientando a equipe nas atividades, visando assegurar o cumprimento da Ordem do Dia. • Institui sistema de registro e controle, através do planejamento, implementação e coordenação da concessão de títulos, medalhas e comendas, recebimento de proposições e a presença dos vereadores em plenário. • Realiza divulgação das ações relativas ao plenário em site, como Portal da Transparência e Diário Oficial, a fim de cumprir com as determinações legais.

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

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

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

Atribuições e Responsabilidades
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

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

Função: Coordenador de Análise Legislativa

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Análise Legislativa
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordenar e controlar os trabalhos de análise e pesquisa das proposições legislativas apresentadas à Mesa Diretora para tramitação na Câmara Municipal de Salvador bem como fiscaliza a qualidade dos serviços da sua área e o desempenho da unidade sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
	Coordenar e acompanhar os serviços de análise legislativa das proposições, a fim de zelar pelo bom andamento dos trabalhos e pela correta aplicação da técnica legislativa.

Atribuições e Responsabilidades
• Revisa as normas e procedimentos da Supervisão de Análise e Pesquisa, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Coordena as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Presta apoio técnico na elaboração/revisão de minutas de proposições legislativas a serem apresentadas pela Mesa Diretora. • Coordena a realização de estudos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas. • Adota providências administrativas necessárias ao bom funcionamento da unidade. • Realiza o exame técnico de projetos de lei, resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo; • Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.

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

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

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

Atribuições e Responsabilidades
• Avalia os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Elabora e encaminha as comunicações internas, visando o conhecimento da Diretoria, direcionando as informações para as áreas responsáveis. • Coordena a implementação recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnica Legislativa da Lei Complementar Federal nº 95/1998
Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro
Legislação e normas vigentes
Regimento Interno
Lei Orgânica do Município de Salvador
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "aplica plenamente" na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC na área de Direito, com registro na OAB, e/ou registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Função: Coordenador de Redação Legislativa

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

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração das Atividades de Redação Legislativa	Administrar os serviços de redação legislativa, através da elaboração de redações finais, do acompanhamento e controle dos documentos durante trâmite interno, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos de redação final nos trabalhos desempenhados na Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Coordena o processo de controle dos documentos legislativos em tramitação na Coordenação e nas Supervisões, de maneira a permitir o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno.
- Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, prestando suporte técnico, mantendo-a atualizada quanto aos procedimentos, legislação, visando ao adequado cumprimento dos mesmos.
- Recepciona por meio físico e digital os textos das proposições aprovadas, efetuando a redação final de todas as proposições aprovadas, encaminhando-as para a Supervisão de Redação Final.
- Efetua o controle dos prazos das supervisões subordinadas.
- Procede à última revisão da redação final antes de seu encaminhamento à Supervisão de Expediente.
- Busca a aprovação do texto das redações finais pelos membros da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para a definição de estratégias pela Diretoria.
- Coordena a implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controlesoperacionais.
- Controla o trâmite dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

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

Função: Coordenador de Comissões

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Comissões
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes às Comissões, nas demandas de análise, tramitação e pesquisa e controle dos documentos legislativos durante trâmite interno, e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração das Atividades de Apoio às Comissões	Administrar os serviços de apoio às Comissões, através da análise e pesquisa e controle dos documentos legislativos durante trâmite interno, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Coordena o processo de controle dos documentos legislativos em tramitação na Câmara, de maneira a permitir o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno.
- Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, prestando suporte técnico, mantendo-a atualizada quanto aos procedimentos, legislação visando o adequado cumprimento dos mesmos.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.

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

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

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

Atribuições e Responsabilidades
● Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. ● Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. ● Coordena a implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

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

Função: Coordenador de Expediente

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Expediente
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao Expediente da Câmara, com foco nos processos legislativos, bem como fiscaliza a qualidade dos serviços terceirizados da sua área e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a eficácia do sistema de informação da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Controle dos Documentos Legislativos	Administrar os serviços de expediente com foco nos processos legislativos da Câmara, a fim de assegurar o adequado andamento da documentação no âmbito institucional.

Atribuições e Responsabilidades
● Revisa as normas e procedimentos da supervisão sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. ● Coordena o processo de controle, armazenamento, busca e encaminhamento de documentos legislativos na Câmara, de maneira a permitir a eficácia do sistema de informação da Câmara. ● Planeja e controla 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. ● Planeja e coordena o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições aprovadas e consecução da devida Sinopse. ● Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos. ● Orienta a equipe em questões referentes à gestão dos documentos, instruindo conforme procedimentos a serem adotados pelas supervisões.

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

Atribuições e Responsabilidades
● Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades da supervisão, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. ● Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação. ● Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. ● Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. ● Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

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

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

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

Atribuições e Responsabilidades
● Avalia os relatórios elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. ● Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. ● Coordena a implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

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

Função:Coordenador de Taquigrafia

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Taquigrafia**
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes de Taquigrafia, nas demandas de tradução, transcrição, digitação e revisão dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em plenário, bem como fiscaliza contratos de terceiros e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a excelência e otimização do sistema de registro do Legislativo.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração do Sistema de Registro do Legislativo	Administrar as atividades de registro da câmara, garantindo o apanhamento taquigráfico dos pronunciamentos, a fim de manter a excelência e otimização do sistema de registro do Legislativo.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Coordena as atividades da equipe quanto à revisão, conferência e taquigrafia dos pronunciamentos em plenário, orientando o trabalho, de forma a assegurar a eficiência do trabalho, minimizando eventuais falhas no processo.
- Realiza a revisão final das notas taquigráficas, de forma mais apurada, corrigindo e complementando a tradução dos registros, visando à fidedignidade das informações.
- Monitora a organização dos arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, visando facilitar pesquisas futuras.
- Monitora a qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, sugerindo soluções para os problemas que porventura forem detectados, e providenciando o devido reparo à unidade competente.
- Coordena os registros dos anais da Câmara, após digitado e revisado, visando possibilitar futuras consultas e acesso aos documentos.
- Orienta, propõe melhorias nas atividades de taquigrafia para que o material seja realizado mais consistente.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões de Protocolo, Transporte e Limpeza, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Avalia os relatórios elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Coordena a implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos

- Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
- Técnicas de Taquigrafia
- Técnicas em Redação
- Sistema de Gravação em Áudio
- Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
- Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
- Técnicas de 5S
- Normas e Procedimentos de Qualidade
- Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
- Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

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

Função: Coordenador de Auditoria e Normas

Área / Diretoria	Controladoria
Coordenação	Auditoria e Normas
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes à Auditoria e Normas, nas demandas desenvolvimento e implantação do Sistema de Controles Internos da Câmara, auditoria interna das movimentações de recursos orçamentários, bem como fiscaliza contratos de terceiros e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de assegurar o correto cumprimento das normas e leis da administração pública.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Auditoria Interna	Auditar projetos e atividades de interesse da Câmara, acompanhando e avaliando controles internos, a fim de viabilizar a legalidade das ações da instituição e evitar impactos nas suas operações.

Atribuições e Responsabilidades

- Monitora as auditorias realizadas nos processos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- Participa da elaboração da programação anual de auditoria e acompanha a auditoria e análises das contas contábeis, com o objetivo de verificar se os registros contábeis estão sendo realizados com observância às normas.
- Valida o exame de todas as prestações de contas da Câmara Municipal de Salvador submetidas para Auditoria.
- Monitora a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, quanto a sua aplicação nos projetos e atividades.
- Valida relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, a fim de apurar ilegalidades e irregularidades praticadas no âmbito da Câmara.
- Acompanha a apuração de denúncias relativas às irregularidades praticadas em qualquer órgão ou entidade do legislativo municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária.
- Verifica a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas.

Competência	Descrição
Administração do Controle Interno	Identificar, mensurar e implantar o Sistema de Controle Interno Integrado, elaborando normas e políticas internas, visando a redução de riscos corporativos.

Atribuições e Responsabilidades
• Revisa e direciona para aprovação do Controlador a proposição e edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara. • Identifica e mensura riscos inerentes ao negócio, avaliando a probabilidade de ocorrência e impacto dos mesmos, propondo ações preventivas e corretivas, a fim de mitigá-los. • Elabora, executa e acompanha a estratégia de eliminação, transferência e redução de riscos corporativos, mensurando e monitorando os resultados obtidos. • Acompanha e avalia a implementação e cumprimento das normas e políticas relacionadas à gestão de riscos empresariais, visando a redução e eliminação de impactos nas operações da instituição. • Recomenda a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da Câmara.

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

Atribuições e Responsabilidades
• Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. • Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. • Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.

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

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

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

Atribuições e Responsabilidades
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Contabilidade e Orçamentária
Legislação tributária, trabalhista e fiscal
Técnicas de Auditoria
Gestão de Riscos
Gestão de Contratos
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Função: Coordenador do Centro de Cultura

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	Centro do Cultura
Supervisão	-

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

Competências Técnicas	
Competência	***Descrição***
Administração dos Serviços do Centro de Cultura	Administrar os serviços do Centro de Cultura, através do planejamento e realização de eventos, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e servidores, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.

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

Competência	***Descrição***
Administração de Serviços Terceirizados	Fiscalizar a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).

Atribuições e Responsabilidades
• Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões de Análise e Pesquisa e Tramitação, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. • Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. • Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. • Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

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

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

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

Atribuições e Responsabilidades
● Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. ● Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. ● Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Planejamento e Realização de Eventos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Função: Coordenador de Arquivo Geral

Supervisão	-
Área / Diretoria	Geral
Coordenação	Arquivo Geral

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes à gestão de documentos, informação e conhecimento no âmbito da Câmara Municipal de Salvador, bem como fiscaliza a qualidade dos serviços terceirizados da sua área e o desempenho da supervisão sob sua responsabilidade a fim de manter a eficácia do sistema de informação na Câmara Municipal de Salvador.

Competências Técnicas	
Competências	**Descrição**
Gestão de Documentos, Informação e do Conhecimento	Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão de documentos, da informação e do conhecimento no âmbito da Câmara Municipal de Salvador bem como orientar as unidades quanto ao uso de materiais e metodologias aplicáveis, de acordo com as melhores práticas recomendadas para a área de preservação de acervos arquivísticos.

Atribuições e responsabilidades

- Planeja, coordena, orienta e acompanha atividades relacionadas à gestão da informação, de documentos e do conhecimento no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

- Estabelece normas e supervisiona a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico do acervo arquivístico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente.

- Planeja, coordena e implementa programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda da Câmara Municipal de Salvador, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso.

- Promove a gestão, preservação e acesso aos documentos e à informação da sua esfera de competência.

-Planeja, coordena e acompanha atividades de gestão de sistema informatizado de acompanhamento/gestão de documentos e processos.

- Planeja, coordena e supervisiona atividade relacionada à seleção, recebimento, guarda, conservação e disponibilização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador;

- Coordena e orienta as atividades relacionadas à pesquisa, resgate e à preservação da memória arquivística da Câmara Municipal de Salvador.

-Planeja e acompanha as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador;

- Planeja, coordena e realiza pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando o apoio às atividades técnicas do legislativo municipal e a divulgação do acervo sob a guarda da Câmara Municipal de Salvador, por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na web e outros produtos.

- Propõe ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades da Câmara Municipal de Salvador;

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

Atribuições e responsabilidades

- Planeja, coordena, orienta e acompanha atividades relacionadas à gestão da informação, de documentos e do conhecimento no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

- Estabelece normas e supervisiona a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico do acervo arquivístico (produção, tramitação, Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades da supervisão, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.

- Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação.

- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.

- Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento *in loco* da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.

- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

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

Atribuições e responsabilidades

- Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.

- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.

- Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.

- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.

- Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.

- Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

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

Atribuições e responsabilidades

- Avalia os relatórios elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.

- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.

- Coordena a implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.

- Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Documentos, Informação e Conhecimento
História e Cultura
Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho
Normas e Procedimentos da Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** - Ser do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal de Salvador; ter resultado igual ou superior a " Aplicação Satisfatória " na última avaliação por competência realizada - Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC, preferencialmente, nos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia, História, Museologia e Administração e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Função: Coordenador da Ouvidoria

Área / Diretoria	Presidência
Coordenação	Ouvidoria
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes à Ouvidoria através da análise das situações encaminhadas, propondo medidas para sanar as violações, ilegalidades e abusos constatados, fiscaliza contratos de terceiros e o desempenho da equipe sob sua responsabilidade a fim de manter a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Ouvidoria	Administrar o canal direto de comunicação com a sociedade e servidores, através do mapeamento das situações encaminhadas, tendo em vista propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados
Atribuições e Responsabilidades	
● Elabora as normas e procedimentos da Ouvidoria, e orienta a equipe nas atividades, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. ● Planeja e acompanha a execução das ações realizadas pela equipe a partir das denúncias recebidas através do canal de comunicação, identificando as prioridades, visando assegurar os padrões de funcionamento. ● Recebe e apura, de forma imparcial, as reclamações, denúncias ou críticas recebidas, analisando a natureza da questão, encaminhando à Presidência as situações que requerem maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, Ministério Público ou a outros órgãos competentes. ● Estabelece e acompanha o cumprimento dos prazos no processo de elucidação das reclamações, denúncias e críticas, verificando, junto às áreas envolvidas, as ações que estão sendo tomadas, a fim de manter a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.	
● Responde formalmente aos cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos. ● Participa de eventos internos e externos, audiências públicas e visitas técnicas, a fim de acompanhar a tratativa dos casos recebidos e oferecer reporte ao cidadão. ● Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes às ações de manutenção e reforma, revisão e alinhamento de procedimentos.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
● Representa a equipe frente à Presidência, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. ● Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. ● Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. ● Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. ● Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. ● Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
● Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. ● Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.	
● Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Regimento Interno	
Atendimento ao Público	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	

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

Função: Coordenador de Procuradoria

Área / Secretaria	Procuradoria Jurídica
Coordenação	**Apoio Técnico em Processos Administrativos e Judiciais**
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao apoio da Procuradoria Jurídica através do recebimento e análise de processos, elaboração de planilhas, bem como fiscaliza o desempenho da supervisão sob responsabilidade, a fim de manter a excelência e otimização de processos que tramitam na Procuradoria Jurídica.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Representação da Câmara Municipal de Salvador	Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências, elaborando pareceres e estudos, atuando em ações diversas, a fim de defender os interesses Câmara Municipal de Salvador.
Atribuições e Responsabilidades	
- Coordena, a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. - Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. - Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos servidores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. - Coordena o monitoramento da qualidade dos serviços prestados pela equipe da Procuradoria, orientando e coordenando os trabalhos desenvolvidos, a fim de garantir a eficiência do serviço prestado. Coordena o acompanhamento das decisões das chefias, orientando a equipe nas atividades, visando assegurar o cumprimento das normas e rotinas. - Auxilia o Procurador Jurídico Especial na Coordenação e na revisão das normas e da jurisprudência Administrativa bem como dos procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. - Coordena o planejamento das atividades da Procuradoria de acordo com a natureza, fluxo e prioridade, a fim de racionar e compatibilizar a execução de serviços com as metas estabelecidas, primeiro, pelo Procurador Chefe e, depois, pelo Procurador Jurídico Especial e Procuradores Adjuntos. - Coordena a preparação das reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários para desenvolvimento do trabalho regular da equipe.	

- Coordena juntamente com os demais Chefes os planos de atuação da Procuradoria, através da consolidação das informações e da identificação de necessidade de criação de novas rotinas, propondo soluções as chefias, a fim de melhor desempenhar as atividades. - Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado. - Opina e emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público bem como, quanto às questões administrativas. - Promove a uniformização da "jurisprudência" administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres. - Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos. - 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.

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

Atribuições e Responsabilidades
- Colabora com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica. - Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas. - Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na câmara legislativa e publicações no Diário Oficial do Estado, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica. - Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica.

Competência	**Descrição**
Coordenação de Equipes	Coordena a equipe, dando suporte aos Procuradores Adjuntos e ao Procurador Jurídico Especial através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, firmadas pelo Procurador Chefe.

Atribuições e Responsabilidades
- Representa a equipe frente as chefias superiores da Procuradoria Jurídica, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões da rotina administrativa. - Coordena e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área delegadas pelos Procuradores Adjuntos e pelo Procurador Jurídico Especial, na esteira das ordens do Procurador Chefe, tendo em vista assegurar e dar suporte adequado ao controle sobre todas as atividades da área. - Coordena e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback dos gestores superiores com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. - Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. - Apoia o Procurador Chefe, o Procurador Jurídico Especial e os Procuradores Adjuntos, a fim de organizar e obter a equipe mais qualificada para a área.

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

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a " Aplicação Satisfatória " na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses; • Ser ocupante da estrutura interna da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Função: Coordenação de Material e Patrimônio

Área / Secretaria	Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Material e Patrimônio
Descrição sumária	Realizar as atividades referentes à Coordenação de Material e Patrimônio tais como: recebimento de materiais, controle de estoque, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Materiais de Consumo	Administrar o recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos, materiais e equipamentos, a fim de manter a organização, controle, níveis mínimos de estoque e viabilizar as operações da organização.

Atribuições e Responsabilidades
• Acompanha os níveis de estoque, verificando a quantidade de material fisicamente, visando obter o controle de gestão e contábil e suprir as necessidades dos servidores em tempo hábil. Coordenar a realização de inventários de bens de consumo, conforme prazo estipulado, a fim de minimizar possíveis divergências de controle, identificar possíveis desvios/furtos e apurar a posição de estoque. Administrar os espaços referentes ao estoque de materiais de consumo, realizando avaliações periódicas das áreas ocupadas, redistribuindo os bens, aplicando novas técnicas de armazenagem, visando manter os bens em condições adequadas de armazenamento e embalagem. Planejar ações para a solução de problemas e acompanhar ou executar medidas apropriadas ao combate de desvios dos níveis de estoque planejados, através da análise de relatórios, com intuito de evitar compras desnecessárias e controlar os níveis de estoque pré-definidos.

Competência	**Descrição**
Administração de Bens Patrimoniais	Administrar as atividades da área, zelando pelo cumprimento das rotinas e procedimentos contábeis e administrativos pertinentes ao controle patrimonial da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades
• Responde pelo controle, utilização e conservação do patrimônio, pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos e de gestão empresarial, com o objetivo de preservar o patrimônio, evitar usos indevidos de recursos e obter o cumprimento das normas. Planeja o processo de inventário, programando, acompanhando e orientando

	servidores quanto à rotina a ser executada, visando a acuracidade dos dados e o controle operacional da área. Recebe solicitação de compra de bens patrimoniais, a fim de submeter à aprovação da Diretoria Geral. Coordena a execução de inventários de bens patrimoniais e realização dos ajustes das divergências identificadas no controle realizado, visando manter atualizadas as informações quanto ao patrimônio da CMS. Monitora o tombamento de bens patrimoniais, mediante nota fiscal, empenho e Termo de Recebimento.
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Secretaria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Secretaria. Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para a administração.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Secretaria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Secretaria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Integrar o Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “aplica plenamente” na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC ou ter experiência na área administrativa. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Administração de Pessoal

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Gestão de Pessoas
Supervisão	Administração de Pessoal
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Administração de Pessoal, cumprimento das rotinas e demandas, estabelece contatos e atende às diversas demandas externas (Judiciais, da Receita Federal, da Prefeitura e demais instituições), avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.
Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Pessoal	Administrar os procedimentos de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, admissão e demissão de pessoas, entre outros, tendo em vista a eficácia das operações desta área.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora normas e procedimentos de administração de pessoal, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Executa o processo de fechamento da folha de pagamento, através do cálculo e verificação dos valores, elaboração da relação dos descontos obrigatórios e facultativos, bem como emissão de declarações e comprovantes de rendimentos com o extrato dos lançamentos realizados em folha, a fim de viabilizar os pagamentos das despesas de pessoal e evitar prejuízos à instituição de juros e multa em futuras fiscalizações dos Órgãos Públicos. • Orienta o processo de consolidação dos dados da folha de pagamento e a administração dos encargos previstos na legislação previdenciária e trabalhista, tendo em vista o pagamento adequado de salários e obtenção de vantagens no âmbito da instituição. • Supervisiona o envio de informações mensais e anuais aos órgãos competentes, como Receita Federal, Ministério do Trabalho e Tribunal de Contas Municipal. • Acompanha o atendimento de fiscais trabalhistas, previdenciários e judiciários, através de orientação quanto às informações a serem disponibilizadas, para cumprir com as exigências legais. • Participa de reunião para alinhamento das informações das ações desenvolvidas pela área com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.

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

Atribuições e Responsabilidades
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.
• Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos servidores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
Competência / **Descrição**
Administração de Informações — Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão dos Processos da Administração de Pessoal
Leis trabalhistas
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Função: Supervisor de Controle Funcional

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Gestão de Pessoas
Supervisão	Controle Funcional
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Controle Funcional dos servidores, comissionados e vereadores da Câmara, cumprindo com rotinas e demandas conforme procedimentos e elaborando Atos da Mesa Diretora referentes às movimentações, bem como monitora da qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Controle Funcional	Administra as atividades de controle funcional, monitorando processos de nomeação e exoneração, férias dos Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivo, de acordo com as normas estabelecidas.

Atribuições e Responsabilidades
● Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Controle Funcional, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. ● Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. ● Realiza conferência de Atos da Mesa Diretora, Processos Administrativos e relatórios de férias, estágio e movimentações a fim de certificar a adequação correta das informações. ● Controla a pontuação dos Vereadores, providenciando adequações quando necessário afim de assegurar o cumprimento das normas e procedimentos internos. ● Supervisiona e orienta quanto às respostas aos Processos Administrativos de complexidade superior, como Aposentadoria, Abono Permanência e Estabilidade Econômica; e complexidade média, como Auxílio-Alimentação, Certidões de Tempo de Serviço, Licenças Especiais. ● Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de protocolo administrativo com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.

Competência	**Descrição**
Administração das movimentações de pessoal (cargos comissionados)	Administrar as movimentações dos servidores comissionados investidos no cargo, elaborando e acompanhamento as ações estratégicas para convocação de pessoal.

Atribuições e Responsabilidades
● Monitora o processo admissional do novo servidor, a partir controle da documentação através de checklist, a fim de garantir a contratação no prazo previsto e em conformidade com as exigências legais e as normas da Câmara. ● Monitora o lançamento no sistema da Folha de Pagamento das movimentações de pessoal, como alterações, exonerações e cadastramento em geral de cargos comissionados, vereadores e servidores efetivos no sistema da Folha de Pagamento. ● Apoia a Coordenação no encaminhamento à Assessoria de Comunicação dos processos deferidos e indeferidos para publicação no Diário Oficial do Legislativo.

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

Atribuições e Responsabilidades
● Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. ● Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.

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

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

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão dos Processos da Administração de Pessoal
Leis trabalhistas
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Função: Supervisor de Desenvolvimento e Benefícios

Área / Diretoria	**Geral/ Secretaria de Gestão de Pessoas**
Coordenação	**Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios**
Supervisão	**Desenvolvimento e Benefícios**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de gerenciamento dos auxílios/benefícios, do processo de avaliação de desempenho por competências.

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Benefícios	Planejar, executar e avaliar os procedimentos e ações necessárias para o cadastro e manutenção dos auxílios/benefícios para os servidores efetivos, nos termos da legislação.

Atribuições e Responsabilidades
● Elabora as normas e procedimentos da respectiva supervisão, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. ● Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. ● Estabelece parcerias com instituições de ensino e prestadores de serviço, tendo em vista possibilitar formas eficazes de desenvolvimento dos servidores. ● Analisa os resultados da pesquisa de clima da através dos indicadores, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisão em mudanças estratégicas da área e/ou instituição. ● Fiscaliza o controle dos benefícios concedidos, através da análise e aprovação do arquivo de remessa contendo os valores e servidores beneficiados, realizando as alterações necessárias, a fim de encaminhar o valor correto para pagamento. ● Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de desenvolvimento de pessoal com a Coordenação com o intuito de executar as atividades preestabelecidas.

Competência	**Descrição**
Desenvolvimento	Administrar as ações referentes ao processo de avaliação de desempenho por competências e do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Salvador, quanto a atualização necessária.

Atribuições e Responsabilidades
● Acompanha as ações previstas no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara, realizando a atualização necessária nos perfis dos cargos/funções, estrutura hierárquica das áreas, tabela salarial, mediante aprovação da Coordenação/Diretoria, a fim de manter a Câmara competitiva frente ao mercado de trabalho. ● Supervisiona o processo de avaliação de desempenho, acompanhando e interferindo em todas as fases do processo, a fim de obter resultados precisos e satisfatórios tanto para o servidor como para a Câmara. ● Monitora o programa de integração dos novos servidores, aprovando os materiais a serem

utilizados, a fim de facilitar a adaptação dos recém-nomeados.	

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

- Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
- Educação Corporativa
- Avaliação de Desempenho
- Pesquisa de Clima
- Gestão de Benefícios
- Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
- Técnicas de 5S
- Normas e Procedimentos de Qualidade
- Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
- Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** ● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; ● Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	▯ Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ▯ Ou pós graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento

Área / Diretoria	**Geral/ Secretaria de Gestão de Pessoas**
Coordenação	**Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios**
Supervisão	**Formação e Aperfeiçoamento**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de gerenciamento do processo de estágio, do estágio probatório, da instrutoria interna e do programa de capacitação permanente, na realização de cursos internos e externos, acompanhando o índice de aproveitamento dos participantes, entre outros programas, afim de atender à demanda e necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara de Desenvolvimento de Pessoas.

Competências Específicas

Competência	Descrição
Treinamento	Planejar, executar e avaliar as ações de treinamento e desenvolvimento, catalisando o crescimento e desenvolvimento de pessoas.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos da respectiva supervisão, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Planeja, em conjunto com a Coordenação, o Programa de Treinamento, conforme levantamento de necessidades, avaliações de desempenho e alinhamento com os objetivos estratégicos, a fim de atingir as metas e resultados da Câmara.
- Monitora a execução da grade de Treinamentos conforme prioridades estabelecidas, a fim de garantir o atendimento às necessidades de desenvolvimento dos servidores.
- Estabelece parcerias com instituições de ensino e prestadores de serviço, tendo em vista possibilitar formas eficazes de desenvolvimento dos servidores.
- Analisa os resultados da pesquisa de clima da através dos indicadores, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisão em mudanças estratégicas da área e/ou instituição.
- Supervisiona o processo de avaliação do programa de capacitação permanente, assim como o da instrutoria interna, acompanhando e interferindo em todas as fases do processo, a fim de obter resultados precisos e satisfatórios tanto para o servidor como para a Câmara.
- Fiscaliza o controle das gratificações concedidas, através da análise e aprovação do arquivo de remessa contendo os valores e servidores beneficiados, realizando as alterações necessárias, a fim de encaminhar o valor correto para pagamento.
- Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de desenvolvimento de pessoal com a Coordenação com o intuito de executar as atividades preestabelecidas.

Competência	Descrição
Estágio, Avaliação Especial do Estágio Probatório e Aperfeiçoamento	Administrar as ações referentes ao processo de estágio e a legislação pertinente, acompanhar a aferição da estabilidade no serviço público municipal do servidor da Câmara Municipal de Salvador e gerenciar os programas de instrutoria interna e de capacitação permanente.

Atribuições e Responsabilidades

- Supervisiona e orienta a equipe nos procedimentos envolvendo a concessão de estágio em conformidade com a legislação.
- Acompanha as ações previstas no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara, a respeito dos procedimento da avaliação especial do estágio probatório, realizando a atualização necessária quando cabível.
- Acompanha e orienta a realização do processo de integração dos novos servidores, e estagiários, aprovando material a ser utilizado, a fim de facilitar a adaptação dos recém-nomeados.
- Monitora, orienta e avalia os programas de instrutoria interna e de capacitação permanente propondo as melhorias necessárias.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Educação Corporativa
Avaliação de Desempenho
Pesquisa de Clima
Gestão de Benefícios
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** ● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; ● Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	? Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ? Ou pos graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios
Supervisão	Atenção à Saúde e Qualidade de Vida
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de atendimento médico, odontológico e social, entre outros programas, afim de atender à demanda e necessidades dos servidores da Câmara Municipal de Salvador.

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Atendimento médico e odontológico	Planejar, promover e acompanhar ações com vistas a desenvolver a qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos da respectiva supervisão, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Elabora as normas e procedimentos para a criação do programa de qualidade de vida no trabalho.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Planeja, em conjunto com a Coordenação, as açoes voltadas à promoção da saúde do servidor.
- Fiscaliza o controle das licenças concedidas, através da análise e aprovação do arquivo contendo a relação dos servidores licenciados.
- Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de desenvolvimento de pessoal com a Coordenação com o intuito de executar as atividades preestabelecidas.
- Acompanha as ações de concessão de licença a servidor para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família;
- Monitora os servidores licenciados, fornecendo a assistência necessária de acordo com cada situação apresentada, mantendo contato com a Junta Médica do Município de Salvador quando couber, de acordo com a legislação vigente.

Competência	**Descrição**
Assistência Social	Administrar as ações e os processos referentes aos afastamentos dos servidores previstos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Salvador, quanto a atualização necessária.

Atribuições e Responsabilidades

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Educação Corporativa
Avaliação de Desempenho
Pesquisa de Clima
Gestão de Benefícios
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** ● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; ● Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	? Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ? Ou pos graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Licitação

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos
Supervisão	Licitações
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Licitação no cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Licitações	Administrar as atividades de Licitação, no que se refere à elaboração dos documentos a fim atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.

Atribuições e Responsabilidades

- Supervisiona e orienta a equipe na pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando à construção do Mapa Analítico e instruir procedimentos administrativos com relação aos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública.
- Monitora os processos de pagamento, através da posse da Nota de Empenho e Nota fiscal, a Supervisão de Análises e Aquisições inicia as diligências para pagamento, formando o processo para este fim.
- Registra as penalidades aplicadas nas contratações da CMS, visando a dar conhecimento à sociedade acerca da inadimplência das instituições para com a Administração Pública.
- Assegura atualização do banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da CMS.
- Supervisiona a Elaboração da minuta e instrumento definitivo de ato convocatório de licitação e de seus anexos, bem como, monitora o agendamento dos certames e divulgação aos interessados;
- Elaborar, encaminhar e acompanhar a publicação de aviso de licitação e de qualquer ato relacionado ao procedimento licitatório;
- Processar licitação e realizar certame licitatório;
- Remeter ato convocatório aos prováveis interessados em participar de licitação na

modalidade convite; • Prestar informação sobre licitação em curso; • Manter atualizado registro cronológico de licitação, em suas diversas modalidades; • Promover atos para cadastramento de pregoeiro e equipe de apoio e providenciar junto aos órgãos responsáveis e interagindo com o gestor do sistema; • Apresentar, ao término de cada semestre, relatório de licitações; • Organizar e manter atualizada legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações; • Proceder à abertura e instrução de processo de apuração de responsabilidade por conduta ilícita durante o pregão; • Executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Condução e operacionalização de processos licitatórios, inclusive utilizando plataformas eletrônicas
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Planejamento Estratégicos Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Requisitos de Acesso

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

Função: Supervisor de Contratos e Convênios

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos
Supervisão	Contratos e Convênios
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Contratos e Convênios, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

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

Atribuições e Responsabilidades
• Elaborar minuta e instrumento definitivo de contrato, à exceção dos decorrentes de licitação, minuta de convênio, termo aditivo, rescisão e apostila; • Promover a formalização de contrato, convênio, acordo e ata de registro de preços; • Elaborar e encaminhar para publicação extrato de contrato, convênio, ata de registro de preços, termo aditivo, rescisão contratual e atos de ratificação de dispensa e inexigibilidade cujo valor supere o limite previsto na lei para dispensa em razão do valor e de penalidade, quando for o caso; • Manter atualizado registro de contrato, convênio, termo aditivo, rescisão, apostila e garantia em sistema informatizado específico; • Prestar informação sobre assunto pertinente à execução de contrato, convênio, acordo e ata de registro de preços; • Notificar empresas da decisão exarada em procedimento de rescisão contratual; • Monitorar as contratações mantidas pela Câmara Municipal de Salvador, observando vigência, aditamento e apostilamento;

• Consultar unidade gestora sobre necessidade de prorrogação ou instauração de nova contratação; • Prestar orientação aos fiscais de contrato no desempenho de suas atividades de acompanhamento contratual; • Solicitar e receber garantias contratuais; • Emitir manifestação por ocasião da repactuação e atualização dos preços contratados; • Apresentar, ao término de cada semestre, relatório das contratações, inclusive daquelas efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato; • Organizar e manter atualizada legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis aos contratos administrativos e convênios; • Elaborar as normas e procedimentos sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Desenvolver o plano de contratações de todos os serviços terceirizados da Câmara Municipal de Salvador, consultando as necessidades das coordenações, tendo em vista garantir o atendimento às necessidades das áreas conforme legislação e regimento interno. • Realizar e orienta a equipe na elaboração dos contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, bem como emiti e analisa pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. • Realizar o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros, acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. • Fiscalizar a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação. • Atualização das modificações sofridas pelo regulamento interno e pela legislação vigente, disseminando as informações e orientando a equipe acerca dos novos procedimentos. • Monitorar o pagamento dentro do prazo, comunicando a supervisão responsável sobre qualquer problema detectado na prestação do serviço. • Supervisionar a organização dos dados e documentos referentes aos contratos existentes, de forma a resguardar a Instituição de possíveis problemas na aquisição de produtos e serviços.

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e

	orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos:

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

Elaboração de Contratos, Convênios e Editais

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Técnicas de 5S

Normas e Procedimentos de Qualidade

Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS

Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

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

Função: Supervisor de Análises e Aquisições

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos
Supervisão	Análises e Aquisições
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Análises e Aquisições, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados sob sua responsabilidade, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração Compras	Administrar as atividades de Análises e Aquisições, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender às diversas necessidades da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Analisar pedido de aquisição de bem e contratação de serviço, procedendo ao levantamento de informação sobre o mercado potencialmente fornecedor, avaliando tendência e resultado propondo, justificadamente, alteração que viabilize a melhor solução para a Administração;
- Verificar a compatibilidade do pedido com o modelo de termo de referência ou projeto básico padrão adotado pelo Câmara Municipal, apontando incorreção detectada para adequação pela unidade solicitante;
- Realizar e manter registro de pesquisas de mercado;
- Instruir processo de aquisição de bens ou contratação de serviço remanescente de licitação frustrada;
- Fornecer códigos de cadastro de bem e serviço constantes de sistema oficial;
- Propor método de atualização e correção de valor quando necessário à instrução de processo atinente à aquisição de bem e contratação de serviço;
- Promover formalização de ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato e divulgá-los na internet;
- Registrar penalidade aplicada em procedimento de apuração de responsabilidade contratual em sistema informatizado específico e no rol interno de inadimplentes;
- Atualizar o quadro geral de registro de preços, efetuando controle dos quantitativos máximos;
- Instruir procedimento de adesão a ata de registro de preços;
- Publicar ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato, cujo valor supere o limite previsto em lei para dispensa de licitação em razão do valor;
- Elaborar relatório anual das contratações efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;
- Supervisiona e orienta a equipe na pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando à construção do Mapa Analítico e instruir procedimentos administrativos com relação aos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública;
- Monitora os processos de pagamento, através da posse da Nota de Empenho e Nota fiscal, a Supervisão de Análises e Aquisições inicia as diligências para pagamento, formando o processo para este fim;
- Registra as penalidades aplicadas nas contratações da CMS, visando a dar conhecimento à sociedade acerca da inadimplência das instituições para com a Administração Pública;
- Assegura atualização do banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da CMS;
- Executar outras atividades correlatas.

Competência	Descrição
Administração de Fornecedores	Prospectar, negociar e avaliar fornecedores, a fim de viabilizar compras nas melhores condições comerciais para a Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Monitora e orienta o cadastramento de novos fornecedores, verifica situação junto a Secretaria da Fazenda e Receita Federal, a fim de verificar a confiabilidade e atender a demanda da instituição.
- Analisa criticamente relatório de desempenho dos fornecedores, quanto à aceitação e a qualidade dos produtos, os prazos de entrega, cumprimento das condições comerciais acordadas, dentre outros fatores, a fim de subsidiar a definição do processo de compra.
- Realiza atendimento a fornecedores via telefone, prestando informações quanto

ao andamento dos processos de compra, bem como de seus respectivos cadastros junto à organização.

- Identifica divergências no recebimento dos materiais, tomando providências para obter a reposição adequada dos produtos solicitados.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

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

Função: Supervisor de Patrimônio

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio
Supervisão	Patrimônio
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de aquisição de Patrimônio, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Bens Patrimoniais	Administrar as atividades da área, zelando pelo cumprimento das rotinas e procedimentos contábeis e administrativos pertinentes ao controle patrimonial da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza o controle patrimonial dos bens da Câmara, acompanhando a distribuição, depreciação, baixa e transferências dos mesmos, visando manter inventário atualizado.
- Monitora a identificação dos bens permanentes móveis patrimoniais, classificando e codificando-os, a fim de obter o controle e quantitativo dos mesmos.
- Valida a análise qualitativa dos bens patrimoniais, através da verificação física de sua qualidade, estado e utilização, visando o desfazimento dos bens não utilizados pela Câmara e a emissão de relatórios para controle de gestão.
- Solicita compra de bens patrimoniais, sempre que necessário, para aprovação da Diretoria Geral.
- Acompanha a execução de inventários de bens patrimoniais, através de treinamentos, fornecimento de informações e realização dos ajustes das divergências identificadas no controle realizado, visando manter atualizadas as informações quanto ao patrimônio da CMS.
- Revisa a análise qualitativa dos bens patrimoniais, através da verificação física de sua qualidade, estado e utilização, visando o desfazimento dos bens não utilizados pela Câmara e a emissão de relatórios para controle de gestão e contábil.
- Administra os espaços referentes aos depósitos ou localização de bens patrimoniais, realizando avaliações periódicas das áreas ocupadas, redistribuindo os bens, aplicando novas técnicas de armazenagem, visando manter os bens em condições adequadas de armazenamento. Monitorar o tombamento de bens patrimoniais, mediante nota fiscal, empenho e Termo de Recebimento.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Competência	Descrição

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Armazenagem e Expedição de Mercadorias
Gestão de Estoque
Gestão de Inventário
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Planejamento Estratégicos
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em qualquer área de formação com diploma reconhecido pelo MEC; ou Experiência mínima de 3 meses na área de atuação do referido cargo.

Função: Supervisor de Almoxarifado

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio
Supervisão	**Almoxarifado**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de aquisição de Materiais, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas

Competência	**Descrição**
Administração de Material de Consumo	Administrar o recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos, materiais e equipamentos, a fim de manter a organização, controle, níveis mínimos de estoque e viabilizar as operações da organização.

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha o recebimento de materiais, através da orientação quanto ao processo de descarregamento, procedimentos de manuseio dos produtos, com o objetivo de evitar avarias nos materiais e equipamentos entregues.
- Administra eventuais problemas relacionados à entrega de mercadoria, desenvolvendo ações preventivas e corretivas, a fim de monitorar o cumprimento, por parte dos fornecedores, dos compromissos assumidos com a instituição.
- Controla o estoque, através da análise e diagnóstico do nível de mercadorias armazenadas, solucionando possíveis ocorrências, a fim de manter o estoque mínimo de materiais de consumo para todas as áreas da instituição.
- Realiza transferência de materiais entre unidades, por meio da análise do nível de mercadorias armazenadas, com o objetivo de permitir a continuidade do processo.
- Supervisiona a realização de inventários de bens de consumo, através de treinamentos, fornecimento de informações, a fim de assegurar a real posição do estoque. Monitora o estado, validade e finalidade dos materiais sob sua guarda, analisando-os tecnicamente e propondo o descarte daqueles considerados obsoletos, de modo a garantir o controle dos bens.
- Mantém a organização dos materiais em estoque, vistoriando a classificação dos itens, tendo em vista minimizar o desperdício de tempo quando da distribuição de materiais para as áreas.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Armazenagem e Expedição de Mercadorias
Gestão de Estoque
Gestão de Inventário
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Planejamento Estratégicos
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em qualquer área de formação com diploma reconhecido pelo MEC; ou Experiência na área de atuação do referido cargo.

Função: Supervisor de Protocolo Administrativo

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial
Supervisão	Protocolo Administrativo
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Protocolo Administrativo, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Serviços de Protocolo	Administrar os serviços de protocolo da CMS, através do controle do trâmite interno dos documentos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Controla o recebimento e expedição dos documentos na Câmara, de maneira a avaliar o desempenho da equipe e prezar pelo cumprimento dos procedimentos.
- Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos na Câmara por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização.
- Orienta a equipe em questões referentes à gestão dos documentos, instruindo conforme procedimentos a serem adotados pela supervisão.
- Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de protocolo administrativo com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

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

Requisitos de Acesso

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

Função: Supervisor de Manutenção Predial

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial
Supervisão	Manutenção Predial
Descrição sumária	Responsável por supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	•Monitorar o contrato dos serviços terceirizados, no que tange a parte operacional garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como acompanhando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador) através do Gestor do contrato.

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação.
- Realiza acompanhamento da prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Promover pequenos reparos na infraestrutura dos setores e gabinetes.
- Elaborar e cumprir os procedimentos e instruções definidas, mantendo evidências de sua operação.
- Promover reparo de marcenaria, sem complexidade, para o bom funcionamento dos mobiliários.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva, através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas (elétrico, hidráulico etc.)

- Programar os serviços referentes a pequenas instalações, serviços de manutenção ou melhoria nas instalações prediais.
- Elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva e preventiva, fazendo as alterações e adaptações conforme necessário.
- Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMS, a fim de garantir a execução das tarefas.
- Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas.
- Mantém contato com diversas áreas da CMS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.
- Buscar o aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho, instrumentos, métodos e técnicas com base em seus conhecimentos, observações e/ou análise.
- Elaborar e cumprir o plano de manutenção preventiva.
- Garantir a efetivação e qualidade dos serviços do setor.

Competência	Descrição

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Coordenação de Serviços Gerais. • Apoia a Coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
	☒ Ou pos graduação em áreas afins).

Função: Supervisor de Transporte

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial
Supervisão	Transporte
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Transporte, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços de Transporte	Administrar as atividades de transporte, com base no planejamento, elaboração e controle adequado dos procedimentos, tendo em vista a eficiência na gestão e operacionalização dos processos de transporte da CMS.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora procedimentos e manuais de conduta para transporte de pessoas e materiais, prezando pela segurança dos mesmos e manutenção dos veículos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Autoriza o abastecimento dos veículos, controlando o consumo por quilômetro rodado, visando garantir o cumprimento da disponibilidade financeira estabelecida para a atividade. • Administra infrações dos condutores, avaliando as causas e situações individualmente, cumprindo com o procedimento interno da CMS e de acordo com as disponibilidades financeiras estabelecidas para a atividades. • Realiza licenciamento dos veículos próprios, nos prazos devidos e acompanha junto aos órgãos competentes os laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos próprios ou locados.	
• Encaminha os veículos da frota para manutenção, fiscalizando e monitorando a qualidade dos serviços terceirizados de reparo, ajuste de sistemas mecânico e hidráulico e substituição de peças e acessórios, prezando a qualidade, segurança e plena disponibilidade dos veículos. • Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de transporte com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia o processo de aquisição de serviços terceirizados, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. • Acompanha a execução do plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. • Realiza a coleta de documentos e registros e monitora in loco a efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. • Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de Direção Defensiva e Segurança	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Ou pós graduacao em areas afins.

Função: Supervisor de Serviços Gerais

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial
Supervisão	Serviços Gerais
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Copa e Conservação nas dependências da Câmara, bem como os serviços de copa, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos e externos.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços de Copa e Conservação	Administrar as atividades de Copa e Conservação, através da limpeza e organização dos equipamentos, bem como das instalações de trabalho, solicitando manutenção quando necessário.
Atribuições e Responsabilidades	
• Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Supervisiona e fiscaliza os serviços de copa e conservação nas dependências da CMS, juntamente com o preposto responsável da empresa terceirizada. • Observa as condições físicas das dependências da copa, verificando a necessidade de limpeza, a fim de tomar providências cabíveis. • Mantém a copa limpa e organizada, através da execução de serviços de copa e conservação dos equipamentos, tendo em vista uma boa apresentação do ambiente. • Controla a guarda de utensílios, orientando a equipe quanto aos meios disponibilizados, tendo em vista a disponibilização constante dos instrumentos e limpeza do ambiente.	
• Controla o uso dos materiais de trabalho, por meio da verificação da necessidade de novas compras, sinalizando ao superior, a fim de possibilitar o constante abastecimento de materiais. • Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de copa e conservação com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Monitorar o contrato dos serviços terceirizados, no que tange a parte operacional garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como acompanhando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador) através do Gestor do contrato.
Atribuições e Responsabilidades	

- Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação.
- Apoia o processo de aquisição de serviços terceirizados, através do fornecimento de dados para a quantidade de mão-de-obra necessária e as áreas de atuação.
- O gestor do contrato acompanha a execução do plano de contratação de serviços sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicita ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a coleta de documentos e registros, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais.
- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora relatórios gerenciais, coletando com a equipe dados gerenciais, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão.
- Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.

- O gestor do contrato monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

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

Função: Supervisor de Planejamento e Acompanhamento da Gestão

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	-
Supervisão	Planejamento e Acompanhamento da Gestão
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades do programa de Sistema de Gestão da Qualidade, através da elaboração/revisão dos procedimentos junto às áreas, realização de treinamentos e divulgação da política de qualidade da instituição, bem como executa a auditoria interna, identifica deficiências em processos, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, tendo em vista contribuir para a melhoria contínua e manutenção das certificações de qualidade.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração da Qualidade	Planejar, promover e acompanhar a gestão da qualidade, através da elaboração de normas, controle de indicadores e administração de sistemas de qualidade, de forma promover a excelência das rotinas da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora procedimentos e normas da área, prezando pela segurança dos mesmos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Analisa os procedimentos e forma de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas ISSO-9000, visando a identificar métodos de auditoria para esses procedimentos.
- Participa de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação do sistema da qualidade, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos.
- Elabora o Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISSO.
- Identifica deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e áreas diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas.
- Divulga a política de qualidade da instituição, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da instituição em relação à qualidade.
- Promove e executa treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade, selecionando prestadores de serviços na área, definindo tipo e forma do treinamento e controlando os custos envolvidos.

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

Evidências

- Administra as auditorias internas como Auditor Interno/Auditor Líder.
- Supervisiona e executa os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, com o objetivo de identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e áreas diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas.
- Avalia o processo de auditoria da qualidade, visando aprimorar os métodos de trabalho utilizados.
- Realiza o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas.
- Avalia a eficácia das modificações ou correções de procedimentos implantadas.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
- Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.

- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.
- Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
- Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimento em ISSO 9001
Curso de Auditor Interno da Qualidade
Gerenciamento de projetos
Gestão da Qualidade
Indicadores de Desempenho
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

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

Função: Supervisor de Orçamento

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade
Coordenação	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas
Supervisão	Orçamento
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Orçamento cumprimento das rotinas e demandas como controle patrimonial, orçamentário, bem como de processos de empenhos, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Registros Contábeis	Administrar as atividades referentes ao orçamento da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Supervisiona os trabalhos inerentes ao orçamento da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária. Planeja e controla a emissão de Pré-empenhos e anulação de pré-empenho sempre que necessário.
- Monitora os pré-empenhos dos contratos globais e estimados, a fim de assegurar o fornecimento de informações para a Secretaria e Assessorias Técnicas.
- Orienta nas atividades relacionadas com o controle do sistema orçamentário.
- Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Fornece subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, bem como realiza o acompanhamento da implantação do mesmo, visando contribuir para a aplicabilidade conforme estabelecido pela instituição.
- Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.
- Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Função: Supervisor de Contabilidade

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade
Coordenação	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas
Supervisão	Contabilidade
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Registro Contábil, cumprimento das rotinas e demandas como controle patrimonial, bem como de processos de empenhos, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.

Competências Técnicas

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Supervisiona os trabalhos inerentes aos registros contábeis da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários ao controle da situação patrimonial e financeira.
- Planeja e controla a emissão de notas de empenho, acompanhando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de empenho sempre que necessário.
- Monitora os contratos globais e estimados, a fim de assegurar o fornecimento de informações para a Secretaria e Assessorias Técnicas: Orçamentária, Administrativa e Contábil.
- Controla a atualização da tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos.
- Supervisiona a processo de pagamento das consignatárias, orientando a equipe quanto ao procedimento correto, a fim de permitir o andamento das atividades da Câmara conforme previsto.
- Acompanha a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos à disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas.
- Orienta nas atividades relacionadas com o sistema contábil e colabora com o controle do sistema orçamentário.
- Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.

Competência	Descrição
Administração Orçamentária	Administrar os registros contábeis estabelecidos pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.

Atribuições e Responsabilidades

- Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e

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

Função: Supervisor de Prestação de Contas

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade
Coordenação	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas
Supervisão	Prestação de Contas
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades da Supervisão, assegurando o cumprimento das rotinas e demandas de Prestação de Contas Anual, controlando as documentações necessárias, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, visando assegurar o atendimento às inspeções e solicitações dos Tribunais de Contas.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração dos Processos de Prestação de Contas	Administrar as atividades referentes às demandas de prestação de contas anual, assegurando o atendimento às inspeções e solicitações dos Tribunais de Contas.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Controla a preparação da documentação pertinente à prestação de contas da Câmara Municipal de Salvador, orientando a equipe quanto às prioridades e supervisionando o desempenho visando o cumprimento dos procedimentos. • Informa às Coordenações e Diretoria quanto à eventuais inconsistências identificadas na execução orçamentária e financeira, a fim de assegurar as informações que possam comprometer a informação contábil. • Fornece às Coordenações e Diretorias os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	

• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.	
• Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Noções da Legislação (tributária, trabalhista e fiscal).	
Gestão da Contabilidade	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC; • Ou pos graduação em áreas afins.

Função: Supervisor Financeiro e de Pagamento

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade
Coordenação	Financeira
Supervisão	Financeira e de Pagamento
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades Financeira e Pagamento através do cumprimento das rotinas e demandas das contas a pagar, controlando os pagamentos, visando assegurar controle das movimentações bancárias, avalia o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços bancários.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração Financeira	Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Executa processos de pagamento, controle de saldo e fundo fixo, transferências, conciliação, lançamentos, emissão de extratos, a fim de cumprir com os procedimentos da área. • Atualiza a carteira de fornecedores e o cronograma de pagamentos e recebimentos, por meio da identificação e reporte de pendências, visando o cumprimento das obrigações financeiras. • Revisa o cálculo das retenções tributárias, a fim de garantir a correta aplicação de deduções cabíveis no ato do pagamento.	
• Monitora o controle de ordens de pagamento e cheque nominais a serem efetuados pela Câmara. • Verifica o saldo bancário, através da comparação entre saldos de crédito e de débito, de modo a auxiliar na identificação de possíveis impactos financeiros. • Controla o ingresso e devoluções de depósitos, cauções, consignações, retenções e outros valores, informando à Coordenação Financeira. • Revisa o fluxo de caixa por meio de planilha, baseado em relatórios com previsão de valores a pagar e receber e conciliações, tendo em vista o controle das movimentações financeiras. • Monitora os recibos de pagamentos, notas fiscais, boletos bancários, para compor a movimentação diária de pagamento. • Monitora a conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas. • Presta informações sobre pagamentos aos credores (contratados e servidores), utilizando todos os meios de consulta acessíveis e orientando quanto aos procedimentos afetos à área de finanças, a fim de dirimir os questionamentos.	
Competência	**Descrição**

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

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica a necessidade de contratação de serviços bancários, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia o processo de contratação de prestação de serviços bancários, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da Coordenação Financeira.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimento de rotinas financeiras
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Noções de legislação tributária, trabalhista e fiscal.
Conhecimento de execução financeira e orçamentária.

Requisitos de Acesso

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

Função de Confiança: Supervisor de Liquidação

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

Competências Técnicas

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Função: Supervisor de Plenário

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Apoio ao Plenário**
Supervisão	**Plenário**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Plenário durante as sessões plenárias, conforme normas, procedimentos e regimento interno, bem como fiscaliza o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir as condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração das Atividades de Plenário	Administrar as atividades referentes ao Plenário durante as sessões plenárias, a fim de garantir as condições técnicas necessárias ao seu funcionamento.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Plenário, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Realiza revisão das atas das sessões plenárias, reuniões de mesa e colégio de líder, e demais produtos elaborados pela área, a fim de garantir a qualidade do material para divulgação.
- Controla o arquivo do expediente e encaminha registro para o despacho da área de expediente.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

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

Requisitos de Acesso

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

Função: Supervisor de Protocolo Legislativo

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Apoio ao Plenário**
Supervisão	**Protocolo Legislativo**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Protocolo de Processos Legislativos, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de garantir a eficácia do sistema de informação da Câmara.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Protocolo de Processos Legislativos	Administrar os serviços de protocolo com foco nos processos legislativos da Câmara, através do controle do trâmite interno dos documentos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora normas e procedimentos de protocolo de processos legislativos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Supervisiona o processo de recebimento e protocolo dos documentos, elaborando despachos nas proposições, visando o registro e divulgação de documentos legislativos na Câmara, de maneira a permitir a eficácia do sistema de informação da Câmara.
- Contribui com o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições recebidas pela Câmara.
- Analisa as proposições recebidas pela área, por meio da consolidação e revisão geral dos documentos, quanto à ortografia, visando a devida publicação no Diário Oficial e registro em sistema específico.
- Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos legislativos por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização.
- Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de protocolo administrativo com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

acesse o portal da Câmara Municipal de Salvador
www.cms.ba.gov.br
www.twitter.com/camarasalvador
www.facebook.com/camaradesalvador
www.instagram.com/camaradesalvador

	responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Elabora e encaminha as comunicações internas, visando o conhecimento da Coordenação e Diretoria e direcionamento das informações para as áreas responsáveis. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Técnicas de Protocolo	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	? Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ? OU pós graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Tramitação

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Comissões**
Supervisão	**Tramitação**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Tramitação interna dos processos legislativos, suporte técnico às atividades das Comissões durante trâmite interno conforme normas, procedimentos, Regimento Interno, Constituição Estadual e Federal e demais legislações pertinentes ao Processo Legislativo, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico às Comissões	Prestar suporte técnico às atividades das Comissões, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar a tramitação dos processos legislativos de forma eficiente na Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Tramitação, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Recebe as proposições e direciona para à comissão correspondente, através de protocolo, e realiza controle dos prazos, a fim de assegurar o adequado andamento do processo. • Analisa as proposições em relação à conformidade da documentação, identificando pendências e encaminhando para providências do responsável pelo projeto, visando assegurar o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno da Câmara. • Monitora a qualidade das propostas relativos às Comissões, analisando o parecer do relator, quando aprovado, incluindo emendas que forem realizadas, a fim de garantir a eficiência das atividades da área. • Direciona as proposições para cada comissão correspondente e áreas envolvidas, fiscalizando os prazos estabelecidos em regimento, a fim de assegurar o correto andamento do processo. • Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, prestando suporte técnico, mantendo-a atualizada quanto aos procedimentos, legislação visando o adequado cumprimento dos mesmos.	

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

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

Função: Supervisor de Análise e Pesquisa

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Análise Legislativa**
Supervisão	**Análise e Pesquisa**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Análise e Pesquisa referentes às proposições legislativas, verificando questões quanto à duplicidade, consistência e validade documental, bem como avalia o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de assegurar a legitimidade das proposições a serem tramitadas pelo legislativo na Câmara.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Análise e Pesquisa de Processos Legislativos	Realiza análise e pesquisa referentes às proposições, verificando questões quanto à duplicidade, conformidade documental, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar a legitimidade das proposições a serem tramitadas pelo legislativo Municipal.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora as normas e procedimentos da área, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Realiza análise das proposições apresentadas quanto a sua consistência e validade, bem como verificar entrada de processos em duplicidade na Câmara Municipal. • Realiza pesquisas nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas. • Emite pareceres sobre projetos de lei, resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo; • Providencia os documentos e diplomas legais, a fim de anexar à proposição original. • Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	

	• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
	• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias internas e externas, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Regimento Interno	
Redação	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	☒ Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC, preferencialmente na área de Direito, com registro na OAB, e/ou registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal; ☒ Ou pos graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Redação Final

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Redação Legislativa**
Supervisão	**Redação Final**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Redação Final dos documentos legislativos, no que se refere à elaboração e revisão da redação dos mesmos conforme normas, procedimentos e regimento interno, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Elaboração da Redação Final	Prestar suporte técnico às atividades de redação legislativa, através da elaboração e revisão da redação final dos projetos, a fim de assegurar a qualidade dos documentos legislativos.
Atribuições e Responsabilidades	
	• Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Redação Final, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Recebe as proposições e direciona para equipe, distribuindo as atividades conforme prioridades, realizando controle dos prazos, a fim de assegurar o adequado andamento do processo.
	• Monitora a qualidade dos textos, analisando o parecer do relator, supervisionando a elaboração da redação final do projeto, quando aprovado, incluindo emendas que forem realizadas, a fim de garantir a eficiência das atividades da área e aperfeiçoamento das técnicas legislativas. • Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, prestando suporte técnico, mantendo-a atualizada quanto aos procedimentos e legislação, visando o adequado cumprimento dos mesmos. • Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos. • Mantém atualizado os sistemas de informação e transparência da Câmara com a inserção do texto aprovado da redação final.
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados na execução de um serviço público de qualidade.

Atribuições e Responsabilidades	
	• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
	• Supervisiona os relatórios, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias internas e externas, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Regimento Interno	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de Redação	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	☒ Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ☒ Ou pos graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Expediente

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Expediente
Supervisão	Expediente
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Expediente, cumprimento das rotinas e demandas de expedição dos projetos aprovados, movimentação interna de documentos legislativos e prazos remetidos ao Poder Executivo Municipal, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como fiscaliza a qualidade dos serviços terceirizados da sua área, a fim de garantir a eficácia do sistema de informação da Câmara.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Expediente de Documentação	Administrar os serviços de expediente da Câmara, através do controle de documentos legislativos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.
Atribuições e Responsabilidades	
	• Elabora normas e procedimentos de expediente de processos legislativos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Supervisiona o processo de preparação de autógrafos, controle de prazos, transcrição de proposições aprovadas, a fim de garantir a consecução das ações do Plenário. • Desenvolve o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições aprovadas pelo Plenário e anuência da Redação Final. • Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos legislativos por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização. • Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de expediente com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades, conforme previsto.
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

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

Requisitos de Acesso

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

Função: Supervisor de Revisão

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Taquigrafia**
Supervisão	**Revisão**

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Revisão, cumprimento das rotinas e demandas de revisão dos documentos transcritos a partir das notas taquígrafas dos pronunciamentos ocorridos em plenário, de forma mais apurada, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de garantir a qualidade no sistema de registro do Legislativo.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Revisão dos Registros do Legislativo	Controlar e orientar as atividades de revisão dos registros do legislativo, executando a correção e complemento de informações dos apanhamentos taquigráfico dos pronunciamentos.

Atribuições e Responsabilidades

- Monitora e orienta diretamente o trabalho da equipe quanto à revisão e conferência das notas taquígrafas dos pronunciamentos ocorridos em plenário, de forma a garantir a qualidade do trabalho de registro do Legislativo, minimizando eventuais falhas no processo.
- Realiza a revisão das notas taquigráficas, de forma mais apurada, corrigindo e complementando a tradução dos registros, visando à fidedignidade das informações.
- Realiza a conferência entre a gravação das sessões e produção textual dos pronunciamentos, a fim de verificar a congruência entre os registros e a gravação.
- Controla a organização dos arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, visando facilitar pesquisas futuras.
- Orienta, propõe melhorias nas atividades de taquigrafia para que o material seja realizado mais consistente.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
- Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.
- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.

- Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
- Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Taquigrafia
Técnicas em Redação
Sistema de Gravação em Áudio
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

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

Função: Supervisor de Gestão de Documentos

Área / Diretoria	**Diretoria Geral**
Coordenação	**Arquivo Geral**
Supervisão	**Gestão de Documentos**

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de gestão de documentos, aplica as normas de tratamento técnico do acervo arquivístico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente, realiza pesquisas para atender servidores, vereadores, assessores e sociedade civil bem como fiscaliza a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, a fim de garantir a conservação e atualização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador.

Competências Técnicas	
Competências	Descrição
Gestão de Documentos	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo Arquivo Geral.
Atribuições e responsabilidades	
Planeja, coordena e supervisiona as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo. Procede ao tratamento técnico do acervo e atualiza os sistemas de informação. Aplica as normas de tratamento técnico do acervo arquivístico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente. Realiza pesquisas no acervo arquivístico para atender servidores, vereadores, assessores e sociedade civil. Desenvolve estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador. Presta orientação técnica às unidades na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Seleciona materiais de consumo, equipamentos e mobiliário adequados à preservação de acervo de caráter permanente. Fornece reproduções de documentos, de acordo com a disponibilidade da Câmara Municipal de Salvador, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação. Realiza pesquisas para apoiar a tomada de decisões da Administração do Legislativo Municipal e para fins de comprovação de direitos.	

Competências Técnicas	
Competências	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e responsabilidades	
Planeja, coordena, orienta e acompanha atividades relacionadas à gestão da informação, de documentos e do conhecimento no âmbito da Câmara Municipal de Salvador. Estabelece normas e supervisiona a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico do acervo arquivístico (produção, tramitação, Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades da supervisão, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação. Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento *in loco* da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.	

Competências Técnicas	
Competências	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e responsabilidades	
Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	

Competências Técnicas	
Competências	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e responsabilidades	
Avalia os relatórios elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. Coordena a implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Arquivamento
Atendimento ao Público
Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho
Normas e Procedimentos da Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: • Ser do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "aplica plenamente" na última avaliação por competência realizada.
	• Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC; • Ou Pós-Graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Auditoria

Área / Diretoria	Controladoria
Coordenação	Auditoria e Normas
Supervisão	Auditoria
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Auditoria, cumprimento das rotinas e demandas de auditoria interna das prestações de contas, analisando todas as movimentações de recursos financeiros, orçamentários e patrimonial realizados pela Câmara, bem como fiscaliza contratos de terceiros e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o correto cumprimento das normas e leis da administração pública.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Auditoria Interna	Auditar projetos e atividades de interesse da Câmara, acompanhando e avaliando controles internos, a fim de viabilizar a legalidade das ações da instituição e evitar impactos nas suas operações.
Evidências	
• Planeja e desenvolve as auditorias internas nos processos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, conforme programação anual de auditoria, com o objetivo de verificar se os registros contábeis estão sendo realizados com observância às normas. • Revisa o exame de todas as prestações de contas da Câmara Municipal de Salvador submetidas para Auditoria.	

• Examina a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, avaliando as condições de contas, tendo em vista a preparação adequada das demonstrações contábeis. • Inspeciona e avalia a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais a fim de verificar a legalidade das ações. • Orienta a equipe e revisa os relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, a fim de apurar ilegalidades e irregularidades praticadas no âmbito da Câmara e encaminhar para o conhecimento do Coordenador e Controlador para tomada de decisão. • Elabora parecer técnico, através da análise de processos, observando as normas técnicas e jurisprudências dos órgãos de controle, com o objetivo de colaborar na interpretação das questões contábeis levantadas. • Acompanha a apuração de denúncias relativas às irregularidades praticadas em qualquer órgão ou entidade do legislativo municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária. • Verifica a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas. • Mantém com o Tribunal de Contas colaboração técnica relativa à troca de informações, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo.

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

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Gestão de Contabilidade e Orçamentária	
Técnicas de Auditoria	
Gestão de Contratos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

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

Função: Supervisor de Normas e Informações Gerenciais

Área / Diretoria	Controladoria
Coordenação	Auditoria e Normas
Supervisão	Normas e Informações Gerenciais
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Normas e Informações Gerenciais, no cumprimento das rotinas e demandas da implantação do Sistema de Controles Internos da Câmara, elaboração de relatórios gerenciais com demonstrativo e mapas de execução orçamentária, financeira e fiscal, bem como acompanha o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, visando assegurar a legalidade das ações da Câmara e evitar impactos nas suas operações.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração do Controle Interno	Identificar, mensurar e implantar o Sistema de Controle Interno Integrado, elaborando normas e políticas internas, visando a redução de riscos corporativos.
Evidências	
• Estuda, elabora e propõe a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos. • Revisa projetos de implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno; • Levanta temas, pertinentes aos procedimentos da Câmara, para realizar estudo aprofundado, através da análise dos processos aplicados e registros efetuados, buscando possíveis desvios ou possibilidades de melhoria para tornar a instituição mais fidedigna à lei e eficaz possível. • Acompanha os registros contábeis e operacionais gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação. • Recomenda a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da Câmara. • Atua em parceria com a Auditoria na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional.	
Competência	**Descrição**

Administração de Informações Gerenciais	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração de demonstrativos e mapas das execuções orçamentárias, financeiras e fiscal, de modo a atender as demandas e fornecer informações da Câmara para a tomada de decisão. • Revisa relatórios de Informações Gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de Gestão fiscal. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Gestão de Riscos	
Gestão de Contratos	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

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

Função: Supervisor de Biblioteca

Área / Diretoria	**Geral**
Coordenação	**Centro de Cultura**
Supervisão	**Biblioteca**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Biblioteca, cumprimento das rotinas e demandas do acervo da biblioteca, controlando a entrada e saída dos livros bem como a integridade física dos mesmos, possibilitando a difusão e intercâmbio de informações, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados prestados inerentes à área de atuação, a fim de promover a disseminação da informação para os servidores e à comunidade.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração da Biblioteca	Administrar as atividades referentes à rotina da Biblioteca, cumprimento das rotinas e demandas do acervo da biblioteca, a fim de promover a disseminação da informação para os servidores e à comunidade.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora as normas e procedimentos do Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando a organização e funcionamento. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Desenvolve banco de dados do acervo da biblioteca em sistema específico, separando os documentos e livros por área específica, visando facilitar futuras consultas. • Mantém organizados o acervo de livros, revistas, vídeos, dvd, dentre outros, codificando e arquivando, a fim de garantir a conservação dos mesmos. • Disponibilizar e controlar o empréstimo de obras de acordo com o Regulamento próprio, através de registro dos mesmos no sistema, a fim de evitar perdas no acervo da biblioteca. • Elaboração de projetos que envolvam a Inclusão Digital, oficinas socioculturais e o espaço da Biblioteca, acompanhando a execução destes. • Estabelece convênios cooperativos visando estabelecer intercâmbio de informações e empréstimo com bibliotecas de outras organizações .	
• Desenvolve e realiza programas internos de incentivo à leitura, por meio da realização de campanhas, a fim de divulgar a biblioteca e desenvolver o prazer pela leitura dos servidores e comunidade. • Planeja e executa ações de guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e do acervo bibliográfico. • Atende aos usuários e orienta-os quantos aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro do acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.	
Competência	**Descrição**

Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
● Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. ● Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. ● Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. ● Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. ● Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos servidores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. ● Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
● Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. ● Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Técnicas de Biblioteconomia	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** ● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; ● Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada. ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	● Superior Completo em Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. ● Ou pós graduação em áreas afins.

Diretoria: Geral, Legislativa, Controloadoria e Secretarias

Função: Secretário

Área / Diretoria	Geral, Legislativa, Controladoria e Secretaria
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Assiste aos níveis estratégicos, desempenhando atividades de secretariado, tais como: organização de reuniões, elaboração de atas, controle de documentos e correspondências, recepção de pessoas, registro de compromissos, viabilizando o fluxo de atividades administrativas.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Processos de Secretariado	Organizar, controlar e implementar as tarefas administrativas de forma a agilizar o fluxo de atividades de secretariado da chefia imediata.
Atribuições e Responsabilidades	
● Planeja atividades de secretaria, de acordo com a natureza, fluxo e prioridade a fim de racionalizar e compatibilizar a execução dos serviços com as metas estabelecidas. ● Presta assistência na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando à melhor fluidez das atividades em tempo hábil. ● Prepara reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários. ● Controla e organiza arquivos e correspondências, encaminhando processos e protocolando documentos. ● Executa atos de suporte administrativo, através da realização de reservas de passagens e hospedagem, controle de estoque da área, tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu trabalho, organização de arquivos e orientação para envio e recebimento de documentos relativos de sua área de atuação. ● Zela pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
● Redige documentos, memorandos, cartas e convocações, conforme regras e procedimentos da instituição e ortográficas, a fim de transmitir as informações de forma clara e objetiva aos destinatários. ● Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de atender às demandas da liderança estratégica. ● Acessa informações em sistemas informatizados, analisando registros, anotações e informes de várias fontes, transcrevendo dados de documentos, tendo em vista compor arquivos e gerar relatórios, planilhas, posições estatísticas, cartas, memorandos, circulares internas e outros documentos de interesse da instituição. ● Arquiva documentos e papéis diversos, separando-os por tipo e natureza, por meio da observação das instruções de arquivamento, organizando-os por ordem alfabética, numérica ou cronológica e guardando-os em caixas, pastas, lotes ou outras formas de acondicionamento para efeitos de consultas documentais e controles da instituição.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Técnicas de Atendimento ao Cliente	
Organização de arquivos	
Organização de eventos	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** ● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; ● Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	● Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

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

Assessor Parlamentar

Área / Diretoria	-
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria direta ao Vereador, oferecendo todo o suporte necessário em eventos internos e externos, acompanhando e orientando em suas ações, e o representando, sempre que designado. Realiza atividades administrativas, como controle de documentação, agenda e atendimento ao público, fazendo a triagem das demandas, visando facilitar o cumprimento de suas competências e atribuições institucionais, legais e regimentais.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Legislação e Decretos vigentes
Lei Orgânica do Município
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Regimento Interno
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas de Organização de Documentos e Arquivos

Requisitos de Acesso

Formação	Nível fundamental completo

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário da Mesa

Área / Diretoria	-
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Assiste à Mesa Diretora de forma a facilitar o exercício de suas funções, através da organização e controle da sua agenda institucional, documentos e correspondências, oferecendo todo o suporte necessário, visando garantir a funcionalidade da instituição.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas Organização de documentos e arquivos

Requisitos de Acesso	
Formação	Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Representa o órgão nos atos que se referem à instituição; Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário Particular da Presidência

Área / Diretoria	Presidência
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Assiste diretamente ao Presidente no exercício de suas funções, através da organização e controle da sua agenda institucional, documentos e correspondências, oferecendo todo o suporte necessário, visando garantir a funcionalidade da instituição.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas Organização de documentos e arquivos

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo

Informações Adicionais	Representa o órgão nos atos que se referem à instituição; Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Chefe de Gabinete

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Assessora diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos, elaboração de programas, matérias e artigos institucionais, assuntos de comunicação com o público e imprensa, interagindo com a Diretoria de Comunicação, bem como mantém a comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando garantir a funcionalidade da instituição. Acompanha a tramitação das proposições, coletando informações e outros documentos de interesse e relevância para o conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Legislação e Decretos vigentes
Lei Orgânica do Município
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Regimento Interno
Técnicas de Comunicação
Técnicas de Comunicação

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário de Gabinete da Presidência

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Assiste ao Presidente de forma a facilitar o exercício de suas funções, através da organização e controle da sua agenda institucional, interagindo com as unidades da Câmara Municipal de Salvador e oferecendo todo o suporte necessário em ações que envolvam diretamente o Presidente. Mantém o controle de documentos e correspondências, bem como responde pelo atendimento ao público interno e externo, fazendo a triagem das demandas, visando garantir a eficiência das atribuições do Presidente.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente

Técnicas de Comunicação
Técnicas Organização de documentos e arquivos

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assistente de Gabinete

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta suporte administrativo, através do recebimento e arquivo de documentos e correspondências, atendimento inicial ao público interno e externo, fazendo a triagem das demandas, visando garantir a funcionalidade da instituição. Apoia nas atividades do Plenário, sempre que necessário.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas de Organização de Documentos e Arquivos

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Coordenador Executivo

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Responsável pelo funcionamento do Selo Editorial Castro Alves, coordenando as atividades administrativas e operacionais, a partir das deliberações do Conselho Executivo e Conselho Editorial, visando garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Gestão de Recursos Financeiros
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo;

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Diretor- Geral

Área / Diretoria	Geral

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas das suas unidades, estabelecendo ou propondo diretrizes, normas, critérios e programas.

Conhecimentos Técnicos
Administração Pública
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Direito Financeiro, Constitucional e Administrativo
Licitação, Contratos e Convênios
Planejamento Orçamentário e Estratégico
Gestão de Pessoas
Política Organizacional de Pessoal
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Legislação Econômica, Financeira, Contábil e Tributária
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas das Áreas Subordinadas
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	• Cumpri e faz cumpri a legislação aplicável à Câmara Municipal de Salvador, bem como as deliberações do Presidente e da Mesa Diretora; • Dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades administrativas da Câmara Municipal de Salvador; • Aprecia e aprova planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades subordinadas; • Coordena a elaboração do programa de trabalho e da proposta orçamentária anual e plurianual da Câmara Municipal de Salvador e suas alterações, submetendo-as à apreciação do Presidente, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Salvador; • Dá o suporte ao Presidente em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação na Câmara; • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Subdiretor-Geral

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Prestar assessoria direta à Diretoria Geral no cumprimento de todas as suas competências.

Conhecimentos Técnicos
Administração Pública
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Direito Financeiro, Constitucional e Administrativo
Licitação, Contratos e Convênios
Planejamento Orçamentário e Estratégico
Gestão de Pessoas
Política Organizacional de Pessoal
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Legislação Econômica, Financeira, Contábil e Tributária
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas das Áreas Subordinadas
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	• Substitui o Diretor Geral sempre que for necessário e em qualquer afastamento; • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Diretor Legislativo

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas e diretrizes dos processos legislativos da Câmara através do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, reportando as ações desempenhadas através de relatório anualmente.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Fluxo de Processos Legislativos
Gestão de Custos
Gestão de Pessoas
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Lei Orgânica do Município
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento Estratégico
Planejamento Orçamentário
Procedimentos e Normas das Áreas Subordinadas
Produtos e Serviços da CMS
Regimento Interno
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Controlador

Área / Diretoria	Controladoria
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas e diretrizes da Controladoria da Câmara, através do desenvolvimento e implantação do Sistema de Controles Internos da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, promovendo auditoria interna das movimentações de recursos orçamentários visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, reportando as ações desempenhadas através de relatório anualmente.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão Contábil
Gestão de Custos
Gestão Patrimonial
Gestão de Pessoas
Gestão de Riscos
Gestão Financeira
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento Estratégico
Planejamento Orçamentário
Procedimentos e Normas das áreas subordinadas
Produtos e Serviços da CMS

Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas Auditoria

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Matemática ou Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares

Informações Adicionais	Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária da Controladoria; Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor Técnico Diretoria / Controladoria

Área / Diretoria	Legislativa - Controladoria

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria técnica à Diretoria / Controladoria, em questões estratégicas referentes à área de atuação, de cunho administrativo, representando o superior sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.

Conhecimentos Técnicos
Administração Financeira
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas das áreas da sua Diretoria / Controladoria
Produtos e Serviços da CMS
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- DIRETORIA Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - CONTROLADORIA Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Matemática ou Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - COMUM A TODAS Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário da Diretoria Geral

Área / Diretoria	Geral

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria à Diretoria Geral em questões estratégicas referentes aos assuntos de cunho administrativo e orçamentário, orientando as áreas subordinadas à Diretoria sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.

Conhecimentos Técnicos
Administração Financeira
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas das áreas da sua Diretoria
Produtos e Serviços da CMS
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor Técnico Contábil

Área / Secretaria	Orçamento e Finanças

Coordenação	-

Supervisão	-

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

Conhecimentos Técnicos
Administração Financeira
Contabilidade Pública
Normas Técnicas do Tribunal de Contas
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas das áreas da sua Secretaria
Produtos e Serviços da CMS
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

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

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Procurador-Chefe

Área / Diretoria	Procuradoria
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Representa e defende a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses e/ou à sua defesa. Define, planeja e dirige os serviços técnicos e administrativos da Procuradoria Jurídica, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre a equipe, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades da área. Realiza estudos, análises e pareceres em matéria jurídica de interesse da Câmara, como na elaboração de instrumentos legais da Câmara em aspectos constitucionais e legais, bem como homologar os pareceres elaborados pela equipe.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal
Direito Processual Penal
Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Gestão de Pessoas
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas da Procuradoria Jurídica
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Assessora a Mesa Diretora e os dirigentes da Câmara Municipal de Salvador, bem como vereadores, em assuntos de sua competência; Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Subprocurador-Chefe

Área / Diretoria	Procuradoria
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Representa e defende a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses e/ou à sua defesa. Define, planeja e dirige os serviços técnicos e administrativos da Procuradoria Jurídica em alinhamento com o Procurador Chefe, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre a equipe, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades da área. Realiza estudos, análises e pareceres em matéria jurídica de interesse da Câmara, como na elaboração de instrumentos legais da Câmara em aspectos constitucionais e legais, bem como homologa os pareceres elaborados pela equipe.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal
Direito Processual Penal
Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Gestão de Pessoas
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas da Procuradoria Jurídica
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Assessora a Mesa Diretora e os dirigentes da Câmara Municipal de Salvador, bem como vereadores, em assuntos de sua competência; Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor da Procuradoria

Área / Diretoria	Procuradoria
Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria ao Procurador, em questões estratégicas, de cunho técnico e administrativo, representa a Câmara judicial e extrajudicialmente, realiza estudos, análises e pareceres em matéria jurídica de interesse da Câmara, bem como colabora com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica e presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de instrumentos legais no que diz respeito aos aspectos constitucionais e à sua adequação às técnicas legislativas.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal
Direito Processual Penal
Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas da Procuradoria Jurídica
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário de Cerimonial

Área / Diretoria	Secretaria de Cerimonial

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Responsável em desenvolver o relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, define e planeja as estratégias e delega as atribuições entre a equipe para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador. Oferece todo o suporte necessário ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas e ao Presidente da Sessão ou Mestre de Cerimônias na condução dos eventos internos, bem como providencia a recepção às autoridades e convidados oficiais em eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Comunicação dirigida
Conhecimentos gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Imagem institucional
Legislação e políticas públicas vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Opinião pública
Procedimentos e Normas da Área de Atuação
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de Cerimonial

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares na área de relacionamento e eventos.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor de Cerimonial

Área / Diretoria	Secretaria de Cerimonial

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Responsável em desenvolver, em conjunto com o Secretário de Cerimonial o relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, define e planeja as estratégias e delega as atribuições entre a equipe para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador. Oferece todo o suporte necessário ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas e ao Presidente da Sessão ou Mestre de Cerimônias na condução dos eventos internos, bem como providencia a recepção às autoridades e convidados oficiais em eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Comunicação dirigida
Conhecimentos gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Imagem institucional
Legislação e políticas públicas vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Opinião pública
Procedimentos e Normas da Área de Atuação
Produtos e Serviços da CMS

Técnicas de Cerimonial

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares na área de relacionamento e eventos.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor Chefe de Informática

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Responsável pelas atividades referentes à Tecnologia da Informação, delegando as atividades entre a equipe nas demandas de instalações e manutenção de equipamentos, desenvolvimento de sistemas e segurança das informações, tendo em vista assegurar o pleno funcionamento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Salvador.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Contratos
Gestão de Pessoas
Hardware e Software
Manutenção Corretiva e Preventiva de Equipamentos de TI
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatos da área com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor de Informática

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos de Informática aos usuários da Câmara Municipal de Salvador, realizando as atividades de tais como: atendimento a chamados de Service Desk (instalação e manutenção de equipamentos), implantação de sistemas informatizados, administração do seu uso e acesso, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda dos servidores da Câmara.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Hardware e Software
Manutenção Corretiva e Preventiva de Equipamentos de TI
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Ensino Médio Completo. - Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Diretor de Comunicação

Área / Diretoria	Comunicação
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Responsável em desenvolver o relacionamento da Câmara Municipal com comunidade e imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos, definindo e planejando as estratégias, bem como delegando as atribuições entre a equipe. Mantém-se informada sobre as notícias veiculadas na mídia a respeito da Câmara Municipal, a fim de providenciar ações voltadas para o fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Código de Conduta Ética no Jornalismo
Comunicação Dirigida
Comunicação Institucional
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Imagem Institucional
Legislação Jornalística
Normas Linguísticas
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Redação e Edição Jornalística
Técnicas de Assessoria de Comunicação
Técnicas de Fotografia
Técnicas de Reportagem
Veículos de Comunicação - Mídias

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Comunicação social com habilitação em Jornalismo ou correlatos com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor de Comunicação

Área / Diretoria	Comunicação

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Coleta informações, redige, interpreta e organiza em notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os trabalhos legislativos. Realiza seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas através de imagens, sons e textos para publicação/atualização no Diário Oficial do Legislativo, Portal, Intranet, redes sociais entre outros meios de comunicação.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Código de Conduta Ética no Jornalismo
Comunicação Dirigida
Comunicação Institucional
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Imagem Institucional
Legislação Jornalística
Normas Linguísticas
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Redação e Edição Jornalística
Técnicas de Assessoria de Comunicação
Técnicas de Fotografia
Técnicas de Reportagem
Veículos de Comunicação - Mídias

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Comunicação social com habilitação em Jornalismo ou correlatos com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Diagramador

Área / Diretoria	Comunicação

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Realiza diagramação e design do Diário Oficial do Legislativo Municipal para a publicação das matérias jornalísticas realizadas e material fotográfico produzido dos atos legislativos e administrativos, realizando tratamento das imagens tendo em vista garantir a qualidade da produção de conteúdos visuais para publicação.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Artes Visuais
Comunicação Institucional
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Veículos de Comunicação - Mídias

Requisitos de Acesso	
Formação	- Ensino Médio Completo - Experiência na área

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Fotógrafo

Área / Diretoria	Comunicação

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Realiza levantamento fotográfico das sessões e atividades institucionais da Câmara Municipal de Salvador e dos Vereadores, dominando técnicas de fotografia, tratamento de imagens, iluminação, enquadramento e composição de cena, utilizando câmeras e acessórios. Responsabiliza-se pela organização do acervo e acesso ao material fotográfico produzido, documentando a autoria da imagem fotográfica e realizando publicação e atualização da galeria de imagens no Portal da Câmara e Intranet.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Artes Visuais
Comunicação Institucional
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Fotojornalismo
Imagem Institucional
Mídias de Armazenamento
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Software de Processamento de Imagens
Técnicas de Fotografia

Requisitos de Acesso	
Formação	- Ensino Médio completo; - Desejável cursos de formação no campo da fotografia. - Experiência anterior em fotografia.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Programador Visual

Área / Diretoria	Comunicação
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza diagramação e design do Diário Oficial do Legislativo Municipal para a publicação das matérias jornalísticas realizadas e material fotográfico produzido dos atos legislativos e administrativos, realizando tratamento das imagens tendo em vista garantir a qualidade da produção de conteúdos visuais para publicação.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Artes Visuais
Comunicação Institucional
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Imagem Institucional
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Software de Processamento de Imagens

Requisitos de Acesso	
Formação	- Ensino Médio completo; - Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor de Rádio e TV

Área / Diretoria	Comunicação
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos relacionados à Rádio e TV da Câmara Municipal de Salvador, liderando as atividades de produção e edição de rádio e telejornais, através do planejamento da grade de programação, coordenando a área operacional, utilizando e preservando os equipamentos a fim de manter a qualidade do conteúdo produzido e promover o comprometimento e a transparência na instância municipal de forma a aproximar a comunidade de seus representantes legais.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Código de Conduta Ética no Jornalismo
Comunicação Dirigida
Comunicação Institucional
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Edição de Áudio, Vídeo e Iluminação
Equipamentos e Materiais Elétricos e Eletrônicos
Imagem Institucional
Legislação Jornalística
Normas Linguísticas
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Redação e Edição Jornalística
Técnicas de Assessoria de Comunicação
Técnicas de Reportagem
Veículos de Comunicação - Mídias

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Comunicação social com habilitação em Jornalismo ou correlatos com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor de Cultura

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	Centro de Cultura
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos relacionados ao Centro Cultural da Câmara Municipal de Salvador, realizando as atividades de forma articulada entre os projetos e programas desenvolvidos pela área, utilizando os recursos e instalações disponíveis referentes ao patrimônio histórico e artístico do município, com o objetivo de incentivar e divulgar a produção artística e cultural da cidade.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Imagem Institucional
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS
Responsabilidade Social

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assistente de Cultura

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	Centro de Cultura
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta suporte direto ao Assessor de Cultura, realizando as atividades operacionais necessárias para o desenvolvimento dos projetos e programas da área, e o substituindo sempre que designado, de forma a garantir o cumprimento das atribuições conforme planejamento, mantendo a qualidade do serviço prestado pelo Centro de Cultura.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Imagem Institucional
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS
Responsabilidade Social

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário Assistente de Cultura

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	- Centro de Cultura
Supervisão	-
Descrição sumária	Prestar suporte administrativo nas atividades referentes ao Centro de Cultura da Câmara Municipal de Salvador, através da organização e logística das ações desenvolvidas, bem como na elaboração de relatório gerencial para reporte e controle dos recursos e materiais utilizados, tendo em vista contribuir com o pleno funcionamento do programa conforme planejado.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Planejamento e Realização de Eventos
Cultura popular
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Conhecimentos gerais sobre o Município de Salvador
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Regente

Área / Diretoria	Coral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Rege e dirige o coral da Câmara Municipal de Salvador nos eventos musicais, interpreta partituras por meio de instrumentos ou voz, pesquisa e cria propostas no campo musical, visando aperfeiçoar e atualizar a qualidade técnica de execução do coral.

Conhecimentos Técnicos
Acústica Musical
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Classificação dos Instrumentos Musicais
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Elementos de Harmonia Musical
Grafia e Leitura Musical
História da Música
Música Popular e Folclórica
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Música com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assistente de Coral

Área / Diretoria	Coral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta suporte nos eventos musicais promovidos pela Câmara Municipal de Salvador que envolvem o Coral, participa dos ensaios, e substitui o Regente, quando designado. Contribui com propostas no campo musical, visando aperfeiçoar e atualizar a qualidade técnica de execução do coral.

Conhecimentos Técnicos
Acústica Musical
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Classificação dos Instrumentos Musicais
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Elementos de Harmonia Musical
Grafia e Leitura Musical

História da Música
Música Popular e Folclórica
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Música com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor da Câmara Mirim

Área / Diretoria	Câmara Mirim

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Responsável pelas ações referentes ao Programa Câmara Mirim da Câmara Municipal de Salvador, por meio do planejamento e controle do público participante nas escolas do município, bem como dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros internos necessários, reportando as informações em relatório gerencial, tendo em vista contribuir com a divulgação do papel da Câmara Municipal Legislativa na sociedade e promover a aproximação dos jovens com a história e cultura da cidade.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Gestão de Recursos Financeiros
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário Assistente da Câmara Mirim

Área / Diretoria	Câmara Mirim

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta suporte administrativo nas atividades referentes ao Programa Câmara Mirim da Câmara Municipal de Salvador, através da organização e logística das ações desenvolvidas pelo projeto, bem como na elaboração de relatório gerencial para reporte e controle dos recursos utilizados, tendo em vista contribuir com o pleno funcionamento do programa conforme planejado.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Gestão de Recursos Financeiros
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor da Câmara Itinerante

Área / Diretoria	Câmara Itinerante

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Responsável pelas ações referentes ao projeto da Câmara Itinerante da Câmara Municipal de Salvador, por meio do planejamento e controle da logística e dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros internos necessários para desenvolver as audiências públicas e eventos nas comunidades do município, reportando as informações em relatório gerencial, tendo em vista promover debates e contribuir com a aproximação da comunidade com a história e cultura da cidade.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Gestão de Recursos Financeiros
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário Assistente da Câmara Itinerante

Área / Diretoria	Câmara Itinerante

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta suporte administrativo nas atividades referentes ao Projeto Câmara Itinerante da Câmara Municipal de Salvador, através da organização e logística das ações desenvolvidas, bem como na elaboração de relatório gerencial para reporte e controle dos recursos utilizados, tendo em vista contribuir com o pleno funcionamento do projeto conforme planejado.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor Chefe do Memorial

Área / Diretoria	Memorial

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Assessora e acompanha as atividades referentes ao Memorial, delegando as atividades entre a equipe nas ações de preservação e divulgação da memória histórica e cultural da Câmara Municipal de Salvador, assim como da cidade de Salvador, através de seu acervo documental, iconográfico e mobiliário, tendo em vista contribuir para a aproximação da população com o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
História da Arte
História da Civilização
Legislação de Patrimônio Cultural
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Preservação e Conservação de Bens Culturais
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo
Informações Adicionais	Representa o Memorial nos atos que se referem à instituição; Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor do Memorial

Área / Diretoria	Memorial

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos relacionados ao Memorial da Câmara Municipal de Salvador, realizando as atividades administrativas, através do planejamento e elaboração de normas e procedimentos, controle e acompanhamento das ações desenvolvidas, realizando pesquisa de satisfação com o público, tendo em vista avaliar a qualidade dos serviços oferecidos pelo Memorial e contribuir com a aproximação da população com o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
História da Arte
História da Civilização
Legislação de Patrimônio Cultural
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Preservação e Conservação de Bens Culturais
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor de Infraestrutura

Área / Diretoria	Geral

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria ao Diretor Geral, em questões de infraestrutura da casa principalmente no que tange às diretrizes de manutenção e planejamento de melhorias de infraestrutura física das dependências da Câmara Municipal.

Conhecimentos Técnicos
Engenharia
Manutenção Predial
Eletrônica
Arquitetura
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Obras e reformas
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Chefe da Assistência Militar

Área / Diretoria	Assistência Militar
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Planeja, organiza e executa o policiamento interno da Câmara Municipal de Salvador e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores, propondo planos e normas de segurança, fiscalizando e administrando recursos humanos e logísticos em ações, solicitando o apoio da Polícia Militar do Estado, quando necessário. Planeja a segurança pessoal do Presidente e autoridades em visita oficial, bem como o acompanha ou representa em cerimônias militares e especiais.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios
Técnicas de Primeiros Socorros
Técnicas em Segurança

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Curso completo de formação de oficiais.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assistente de Pelotão da Assistência Militar

Área / Diretoria	Assistência Militar
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Planeja, organiza e executa o policiamento interno da Câmara Municipal de Salvador e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores, propondo planos e normas de segurança, fiscalizando e administrando recursos humanos e logísticos em ações, solicitando o apoio da Polícia Militar do Estado, quando necessário. Planeja a segurança pessoal do Presidente e autoridades em visita oficial, bem como o acompanha ou representa em cerimônias militares e especiais.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios
Técnicas de Primeiros Socorros
Técnicas em Segurança

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Curso completo de formação de oficiais.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Supervisor Administrativo da Assistência Militar

Área / Diretoria	Assistência Militar
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Supervisionar a execução do policiamento interno da Câmara Municipal de Salvador e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores, monitorando os planos e normas de segurança, fiscalizando e administrando recursos humanos e logísticos em ações, solicitando o apoio da Polícia Militar do Estado, quando necessário. Controlando a segurança pessoal do Presidente e autoridades em visita oficial, bem como o acompanha ou representa em cerimônias militares e especiais.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios
Técnicas de Primeiros Socorros
Técnicas em Segurança

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Curso completo de formação de oficiais.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

ANEXO III - A: Tabelas de Vencimento de Cargos Efetivos
LEI Nº 9.556/2020 (D.O.M. de 29/12/2020) – REAJUSTE DE 3,25% SOBRE A TABELA DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS

Carreira Nível Especialista (composta pelos cargos específicos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Médico, Enfermeiro e Advogado Legislativo, antigo Consultor Jurídico)

Classe	A							B						C				
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	R$ 3.025,46	R$ 3.146,47	R$ 3.272,33	R$ 3.403,23	R$ 3.539,35	R$ 3.680,93	R$ 3.828,17	R$ 3.981,29	R$ 4.140,53	R$ 4.306,16	R$ 4.478,41	R$ 4.657,55	R$ 4.843,85	R$ 5.037,61	R$ 5.239,12	R$ 5.448,69	R$ 5.666,63

Crescimento Horizontal 4,0%

	D					E					F						G
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	R$ 5.893,30	R$ 6.129,04	R$ 6.374,20	R$ 6.629,17	R$ 6.894,34	R$ 7.170,11	R$ 7.456,92	R$ 7.755,19	R$ 8.065,40	R$ 8.388,02	R$ 8.723,54	R$ 9.072,48	R$ 9.435,38	R$ 9.812,79	R$ 10.205,30	R$ 10.613,52	R$ 11.038,05	R$ 11.479,57

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

Classe	A							B						C				
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	R$ 3.025,46	R$ 3.146,47	R$ 3.272,33	R$ 3.403,23	R$ 3.539,35	R$ 3.680,93	R$ 3.828,17	R$ 3.981,29	R$ 4.140,53	R$ 4.306,16	R$ 4.478,41	R$ 4.657,55	R$ 4.843,85	R$ 5.037,61	R$ 5.239,12	R$ 5.448,69	R$ 5.666,63

Crescimento Horizontal 4,0%

	D					E					F						G
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	R$ 5.893,30	R$ 6.129,04	R$ 6.374,20	R$ 6.629,17	R$ 6.894,34	R$ 7.170,11	R$ 7.456,92	R$ 7.755,19	R$ 8.065,40	R$ 8.388,02	R$ 8.723,54	R$ 9.072,48	R$ 9.435,38	R$ 9.812,79	R$ 10.205,30	R$ 10.613,52	R$ 11.038,05	R$ 11.479,57

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

Classe	A							B						C				
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	R$ 1.896,84	R$ 1.972,71	R$ 2.051,62	R$ 2.133,68	R$ 2.219,03	R$ 2.307,79	R$ 2.400,10	R$ 2.496,10	R$ 2.595,94	R$ 2.699,78	R$ 2.807,77	R$ 2.920,08	R$ 3.036,88	R$ 3.158,36	R$ 3.284,69	R$ 3.416,08	R$ 3.552,72

Crescimento Horizontal 4,0%

	D					E					F						G
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	R$ 3.694,83	R$ 3.842,62	R$ 3.996,33	R$ 4.156,19	R$ 4.322,43	R$ 4.495,33	R$ 4.675,14	R$ 4.862,16	R$ 5.056,64	R$ 5.258,91	R$ 5.469,27	R$ 5.688,04	R$ 5.915,56	R$ 6.152,18	R$ 6.398,27	R$ 6.654,21	R$ 6.920,38	R$ 7.197,19

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

Classe	A							B						C				
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	R$ 1.189,25	R$ 1.236,82	R$ 1.286,28	R$ 1.337,73	R$ 1.391,25	R$ 1.446,89	R$ 1.504,77	R$ 1.564,96	R$ 1.627,56	R$ 1.692,66	R$ 1.760,36	R$ 1.830,78	R$ 1.904,01	R$ 1.980,17	R$ 2.059,38	R$ 2.141,75	R$ 2.227,42

Crescimento Horizontal 4,0%

	D					E					F						G
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	R$ 2.316,52	R$ 2.409,18	R$ 2.505,55	R$ 2.605,77	R$ 2.710,00	R$ 2.818,40	R$ 2.931,13	R$ 3.048,38	R$ 3.170,31	R$ 3.297,13	R$ 3.429,02	R$ 3.566,18	R$ 3.708,83	R$ 3.857,18	R$ 4.011,47	R$ 4.171,93	R$ 4.338,81	R$ 4.512,35

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

LEI Nº 9.556/2020 (D.O.M. de 29/12/2020) – REAJUSTE DE 3,25% SOBRE A TABELA DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS

Carreira Nível Especialista (composta pelos cargos específicos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Médico, Enfermeiro e Advogado Legislativo, antigo Consultor Jurídico)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.410,67	R$ 1.551,74	R$ 1.706,91	R$ 1.877,60	R$ 2.065,36	R$ 2.271,90	R$ 2.499,09	R$ 2.748,99	R$ 3.023,90	R$ 3.326,29	R$ 3.658,92	R$ 4.024,81

Crescimento
Horizontal 10,0%

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.410,67	R$ 1.551,74	R$ 1.706,91	R$ 1.877,60	R$ 2.065,36	R$ 2.271,90	R$ 2.499,09	R$ 2.748,99	R$ 3.023,90	R$ 3.326,29	R$ 3.658,92	R$ 4.024,81

Crescimento
Horizontal 10,0%

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.288,74	R$ 1.417,61	R$ 1.559,38	R$ 1.715,31	R$ 1.886,84	R$ 2.075,53	R$ 2.283,08	R$ 2.511,38	R$ 2.762,52	R$ 3.038,78	R$ 3.342,65	R$ 3.676,92

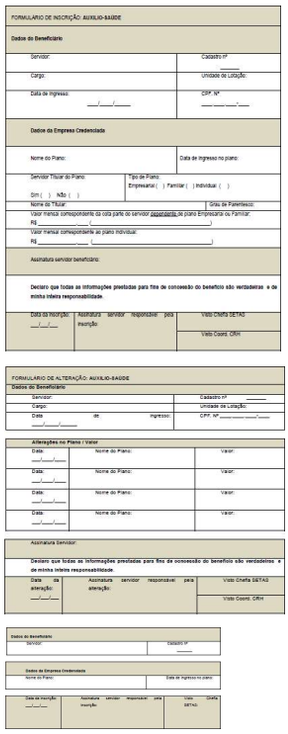
Crescimento
Horizontal 10,0%

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.084,98	R$ 1.193,48	R$ 1.312,83	R$ 1.444,11	R$ 1.588,53	R$ 1.747,38	R$ 1.922,12	R$ 2.114,33	R$ 2.325,76	R$ 2.558,34	R$ 2.814,17	R$ 3.095,59

Crescimento
Horizontal 10,0%

Anexo IV: Formulários referentes ao Auxílio-Saúde



FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO: AUXÍLIO-SAÚDE

Dados do Beneficiário:

Servidor: Cadastro nº _____

Cargo: Unidade de Lotação:

Data de Ingresso: ___/___/____ CPF, Nº ___.___.___-___

Dados da Empresa Credenciada

Nome do Plano: Data de ingresso no plano:

Servidor Titular do Plano: Sim ( ) Não ( ) Tipo de Plano: Empresarial ( ) Familiar ( ) Individual ( )

Nome do Titular: Grau de Parentesco:

Valor mensal correspondente ao custo parte do servidor dependente do plano Empresarial ou Familiar:
R$ ____,____ (_____)

Valor mensal correspondente ao plano individual:
R$ ____,____ (_____)

Assinatura servidor beneficiário:

Declaro que todas as informações prestadas para fins de concessão do benefício são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Data da inscrição: ___/___/___ Assinatura servidor responsável pela inscrição: Visto Chefia SETAS: Visto Coord. CRH:

FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO: AUXÍLIO-SAÚDE

Dados do Beneficiário

Servidor: Cadastro nº _____

Cargo: Unidade de Lotação:

Data de ingresso: ___/___/____ CPF, Nº ___.___.___-___

Alterações no Plano / Valor

Data:	Nome do Plano:	Valor:
___/___/___		
Data: ___/___/___	Nome do Plano:	Valor:
Data: ___/___/___	Nome do Plano:	Valor:
Data: ___/___/___	Nome do Plano:	Valor:

Assinatura Servidor:

Declaro que todas as informações prestadas para fins de concessão do benefício são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Data da alteração: ___/___/___ Assinatura servidor responsável pela alteração: Visto Chefia SETAS: Visto Coord. CRH:

Dados do beneficiário

Servidor: Cadastro nº _____

Dados da Empresa Credenciada

Nome do Plano: Data de ingresso no plano:

Data de inscrição: ___/___/___ Assinatura servidor responsável pela inscrição: Visto Chefia SETAS:

Anexo V: Tabela de "Jeton" da comissão permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JETON
PRESIDENTE/PREGOEIRO	R$ 147,61
MEMBRO/EQUIPE DE APOIO	R$ 123,94

Anexo VI: Competências Organizacionais e Profissionais.

A. Competências Organizacionais (Essenciais)

Competências	Descrição
Eficiência operacional	Buscar continuamente a eficiência operacional, por meio de novas tecnologias, do desenvolvimento de pessoas e da revisão processual, reconhecendo e valorizando a importância dos servidores no processo, proporcionando a melhoria de performance, bem como oferecendo boas condições de trabalho, a fim de otimizar custos sem perder a qualidade na prestação de serviços.
Excelência em gestão pública	Dominar o conhecimento relativo aos serviços da câmara legislativa e a região de atuação, assegurando a qualidade, a fim de alcançar a excelência em gestão pública.
Foco no cidadão	Buscar permanentemente a satisfação do público, concentrando esforços para a compreensão das suas reais necessidades, através do comprometimento, prontidão no atendimento e soluções personalizadas voltadas à busca pela excelência.
Reconhecimento em gestão legislativa municipal	Buscar a credibilidade e respeitabilidade necessárias para o alcance de uma imagem institucional forte e positiva, reconhecida no mercado e motivo de orgulho interno, por meio de uma atuação ética, íntegra e transparente.
Responsabilidade socioambiental	Assegurar a legitimidade e solidez da câmara, através de uma atuação responsável em seu compromisso com a sociedade e o meio ambiente, priorizando o desenvolvimento sustentável da região.
Transparência	Garantir atuação ética e transparente assegurando a credibilidade da câmara perante todas as partes envolvidas, respeitando a correção das informações e das decisões tomadas.

B. Competências Profissionais

Competências Gerais

Compromisso
Descrição
Capacidade de envolver-se e responsabilizar-se pela realização do trabalho e objetivos da Câmara Municipal de Salvador, demonstrando entusiasmo, interesse em participar, discutir e contribuir para o seu desenvolvimento, bem como apoiar a viabilização das mudanças operacionais e estratégica propostas pela instituição atendendo às solicitações dentro dos prazos.
Comunicação Ativa
Descrição
Capacidade de expressar-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando recursos eficazes para uma boa comunicação. Saber ouvir atentamente e argumentar com coerência, usando feedback de forma adequada e facilitando a interação entre as partes.
Espírito de Equipe
Descrição
Capacidade de desenvolver trabalhos em conjunto, compartilhar propósitos e objetivos comuns, reconhecer e respeitar as limitações dos outros, encorajando-os e ajudando-os a superá-las a fim de alcançar as metas organizacionais, através do comprometimento mútuo.
Aprendizado Contínuo
Descrição
Capacidade de se manter atualizado às novas ferramentas de trabalho e recursos organizacionais que ajudem a desenvolver novos conhecimentos.
Proatividade
Descrição
Capacidade de agir independentemente de cobranças específicas, antecipando-se aos problemas, às necessidades e aos desafios, através do conhecimento dos processos da Câmara, tomando para si a responsabilidade dos seus atos, de forma eficaz e com responsabilidade para fazer com que as coisas aconteçam.
Organização
Descrição
Capacidade de trabalhar com método e ordem; distribuição adequada do tempo e das tarefas, com relação às responsabilidades assumidas.

Relacionamento Interpessoal
Descrição
Capacidade de se relacionar com as pessoas, independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão, convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos pessoais.

Competências Gerenciais

Domínio da Função
Descrição
Capacidade de demonstrar domínio das ferramentas, procedimentos, instruções de trabalho, políticas e produtos da área de atuação, mantendo-se atualizado com as mudanças organizacionais e tendências de mercado.
Gestão de Pessoas
Descrição
Capacidade de gerir e desenvolver pessoas e equipe de trabalho, criando mecanismos e instrumentos capaz de propiciar a satisfação no trabalho e desenvolvimento de relações com clientes, a fim de incentivar e motivar os servidores a atingirem as metas individuais, de equipe e da câmara.
Gestão de Processos
Descrição
Capacidade de planejar, executar, avaliar e implantar melhorias nos processos, projetos ou atividades sob sua responsabilidade, levando em consideração o aumento da qualidade, produtividade e eficácia da gestão, alocando adequadamente recursos e atingindo os objetivos propostos.
Gestão de Resultados
Descrição
Capacidade de adequar as atividades da área com foco no alcance dos resultados operacionais, táticos e estratégicos da instituição, por meio da definição dos objetivos, planejamento das atividades e controle do progresso de metas, acompanhamento dos indicadores de desempenho, redefinição de prioridades e administração otimizada de recursos, custos e prazos, de forma a obter os resultados esperados.
Planejamento
Descrição
Determina em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, recursos necessários, prazos, pessoas, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais para o alcance dos objetivos estratégicos.
Visão de Negócio
Descrição
Compreende o dinamismo do negócio da instituição, suas inter-relações com o mercado interno e externo, analisando sua atuação junto aos clientes.

Anexo VII: Escala de Avaliação.

Nível de	Definição	Pontos
Aplicação não Observada ou Mínima AOM	Apresenta desempenho na competência abaixo do esperado e pouca demonstração desta..	25%
Aplicação Insatisfatória AI	Competência foi demonstrada de forma parcial. O servidor está aprimorando, desenvolvendo a competência e requer o acompanhamento de seu superior imediato ou de profissionais mais experientes.	50%
Aplicação Satisfatória AS	Competência foi aplicada de forma satisfatória. Apresenta atuação dentro dos padrões de qualidade e desempenho esperados. Demonstrou dominar os conhecimentos e suas habilidades foram suficientes para exercer integralmente e com autonomia a competência.	100%
Aplicação Plena AP	Competência foi aplicada com superioridade. Realizou atividades de criação de novos padrões de utilização da competência e desempenho, sendo referência de excelência para outros servidores. Superou as expectativas na maioria das vezes.	125%

Anexo VIII: Peso do Tipo de Competências.

Grupos de Cargos/Funções de Confiança	Competências Gerais	Competências Técnicas	Competências Gerenciais	Total
Auxiliar / Assistente	40%	60%	-	100%
Analista / Especialista	30%	70%	-	100%
Secretário	20%	80%	-	100%
Assistente Técnico	20%	80%	-	100%
Procurador Adjunto	20%	80%	-	100%
Grupo de Liderança:				
Supervisor	20%	50%	30%	100%
Coordenador	20%	30%	50%	100%

Anexo IX: Peso entre os Agentes do Processo.

A. Modelo de Avaliação Top Down

Avaliadores	Peso
Auto avaliação	40%
Líder	60%
TOTAL	**100%**

Anexo X: Grau de Aplicação das Competências.

RESULTADO FINAL	
Graus de Aplicação das Competências	**Pontuação**
Aplicação Não Observada	De 0 até 25 pontos
Aplicação Insatisfatória	De 26 até 75 pontos
Aplicação Satisfatória	De 76 até 115 pontos
Aplicação Plena	A partir de 116 pontos

PROJETO DE LEI Nº 40 /2022

Dispõe sobre a alteração do logradouro Rua das Laranjeiras – Pelourinho CEP.: 40301-110, passando a se denominar de Rua Alaíde do Feijão.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

Art. 1º. Fica denominada de Rua Alaíde do feijão, o logradouro atualmente identificado como Rua da Laranjeiras, localizado no bairro Comércio, CEP 40.301-110, no Município de Salvador, Bahia.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua promulgação.

Salvador, 07 de Fevereiro de 2022.

Luiz Carlos Suíca
Vereador do PT

JUSTIFICATIVA

Encaminho a esta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre a alteração do nome do atual logradouro denominado Rua das Laranjeiras, Pelourinho, passando a ser identificado por Rua Alaíde do Feijão, no Pelourinho.

Alaíde Conceição, também conhecida como Alaíde do Feijão, nascida no bairro do comércio na capital baiana, filha de Maria das Neves, herdou da mãe os talentos culinários e seguindo os seu passos, mantendo viva a tradição da matriarca, com a venda dos quitutes e pratos diferenciados, destacou-se por seus dotes culinários por ela herdados. Em 1993, abriu seu primeiro restaurante no centro histórico, ampliando assim a variedade de refeições em seu cardápio.

Em 2015, mudou-se da Ladeira da Ordem Terceira de São Francisco, para a Rua das Laranjeiras, transformando o seu antigo endereço em um centro cultural. Sempre atenta às reivindicações e manifestações culturais da cidade, Alaíde era uma figura carismática e muito receptiva, que proporcionava grandes debates e distribuía conselhos às lideranças, candidato(a)s ou ocupantes de cargos do legislativo e executivo de nossa cidade, estado e país, de forma a sempre proporcionar e construir boas relações em defesa das bandeiras e lutas que defendia.

Símbolo da resistência antirracista, feminista, na plenitude de seu empoderamento, Alaíde do Feijão, nos deixou no último dia 31 de Janeiro de 2022, infelizmente, assim como milhares de outras vítimas, lutando até o último minuto, enfrentando as complicações provocadas pela COVID-19.

Em respeito à sua memória, e por sua importante contribuição social, cultural e política da nossa cidade, estado e país, conclamo os meus pares, desta Casa Legislativa, à aprovação deste Projeto de Lei, na forma de homenagear esta, que sem sombras de dúvidas, foi uma das nossas grandes personalidades e referência de nossa história.

Salvador, 07 de Fevereiro de 2022.

Luiz Carlos Suíca
Vereador do PT

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº17/ 2022

Concede o título de Cidadão Soteropolitano a Jean Paul Alfred Philippe Gonze.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido o Título de Cidadão Soteropolitano ao Sr. Jean Paul Alfred Philippe Gonze.

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

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

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

Salvador, 18 de fevereiro de 2022.

JOCEVAL RODRIGUES

JUSTIFICATIVA

Escolho o nome Presidente da ABAV Bahia, o Sr. Jean Paul Alfred Philippe Gonze como merecedor do Título de Cidadão Soteropolitano em virtude de suas relevantes funções para o turismo de Salvador.

O turismo na Bahia destaca-se pelo estado ser um dos principais polos turísticos do país. Suas praias do vasto litoral, os sítios históricos coloniais, as belezas naturais e a rica cultura constituem constante atrativo para os visitantes de todas as partes do mundo.

Constituída em 16 de fevereiro de 1972 a ABAV Bahia, a qual atualmente o senhor Jean Paul é Presidente, é uma entidade empresarial sem fins lucrativos. Tem por finalidade precípua congregar e representar os interesses de suas agencias associadas, representar os Agentes de Viagens, defender os legítimos objetivos da Indústria do Turismo como um todo, colaborar com os poderes públicos no estudo e solução dos problemas do setor, e fomentar o desenvolvimento do Turismo Nacional em todas as suas manifestações.

Belga, solteiro, nascido em 30/04/1955, Jean Paul é graduado em Ciências Biológicas, pela UFBa – Universidade Federal da Bahia, possui cursos de: Guia de Turismo – 1978 pela Entidade: Bahiatursa, Qualitur Entidade: BVQI, Inglês Entidade: Prof. Colin, Gestão empresarial Entidade: Sebrae, Informática, Clube da excelência Entidade: SEBRAE, Ecologia aplicada Entidade: UFBa.

Diante do reconhecimento do seu trabalho e empenho para com o turismo da cidade do Salvador, lembrando a importância do turismo em nossa cidade, concedo o título de cidadão soteropolitano ao Sr. Jean Paul Alfred Philippe Gonze e conto com a anuência dos meus Pares para concretizar esse escopo.

Salvador, 18 de fevereiro de 2022 .

JOCEVAL RODRIGUES

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 39/2022

Considerando que a mulher condenada terá ensino profissional adequado à sua condição assegurado na Lei de Execução Penal em seu artigo 19, paragrafo único;

Considerando a possibilidade de incentivar o trabalho prisional, contribuindo com a efetiva ressocialização das mulheres privadas de liberdade;

Considerando a necessidade de promover a dignidade humana e de valorizar o direito social ao trabalho, ao mesmo tempo em que atuam para manutenção das medidas de segurança necessárias às atividades laborais;

Considerando promover a valorização humana, aprendizado, perspectiva de inclusão social e contribuir para a humanização da prisão fazendo com que ela deixe de ser apenas um castigo ou o pagamento do mal praticado;

Considerando a importância da qualificação profissional das apenadas, por meio do empreendedorismo, para que, ao se tornarem egressas do sistema prisional, possam encontrar um meio de prover o seu sustento e de se recolocar na sociedade com dignidade;

Considerando que fomentar a discursão entre o empreendedorismo e o sistema carcerário, fazendo uma análise do perfil das mulheres encarceradas no Estado da Bahia, pode diminuir a probabilidade de reincidência dessas mulheres ao sistema carcerário;

Considerando os benefícios que as políticas ressocializadoras empreendedoras oferecem à gestão de estabelecimentos prisionais e a comunidade carcerária;

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR INDICA:

Ao Exmo. Sr. Secretário de Assuntos Penais (SEAP) Nestor Duarte Neto, a instituição de uma política de empreendedorismo feminino que estimule o espírito empreendedor e dê oportunidade de aprendizado às mulheres encarceradas, com o objetivo de auxiliar na ressocialização e ensinar uma forma de obter ocupação e renda, mostrando que há uma vida para todas elas do lado de fora, e o começo dessa nova jornada pode ser empreendendo.

Salvador, 14 de fevereiro de 2022.

Roberta Caires
Vereadora

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 40/2022

Considerando a importância da implantação do programa terceira idade em atividade, destinado a incentivar a inserção e a manutenção de idosos no mercado de trabalho, entendendo que idosa é a pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos, no âmbito do Município de Salvador;
Considerando que o Programa Terceira Idade em Atividade constitui-se de um conjunto de ações destinadas a estimular a contratação, por pessoas jurídicas sediadas no município de Salvador, de trabalhadores idosos e de serviços prestados por pessoas idosas, incentivar a prática de trabalho voluntário por parte de pessoas idosas, criar um cadastro único para intermediar trabalhadores idosos e vagas no mercado de trabalho, bem como registrar idosos que exerçam atividade autônoma, fornecer cursos e projetos de capacitação e reciclagem profissional para idosos, realizar campanhas informativas e de conscientização, visando à redução do preconceito de idade no mercado de trabalho, estimular o convívio de pessoas idosas em sociedade, através da promoção de eventos de integração, buscando minimizar fatores de isolamento social, e aumentar o acesso de pessoas idosas em concursos públicos;
Considerando que para a implantação das ações do Programa Terceira Idade em Atividade, o Poder Público poderá celebrar convênios, acordos de cooperação e protocolos de intenções com organizações da sociedade civil, instituições de ensino nacionais e internacionais, públicas ou privadas, empresas e entidades do serviço social autônomo.
Considerando que as pessoas jurídicas sediadas no município que, na qualidade de empregadores, aderirem ao Programa Terceira Idade em Atividade, reservando percentual de 5% (cinco por cento) de vagas para empregados idosos, poderão gozar de um dos seguintes benefícios fiscais, como isenção de 5% (cinco por cento) do valor devido mensalmente a título de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN; ou isenção de 5% (cinco por cento) do valor do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU devido pela pessoa jurídica por imóvel de sua propriedade, utilizado na respectiva atividade;
Considerando que o Programa Terceira Idade em Atividade implementará reserva, para pessoas idosas, de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos integrantes dos quadros permanentes de pessoal do Poder Público Municipal.
Considerando que a inclusão e manutenção de pessoas idosas no mercado de trabalho revela-se de grande importância para nossa evolução como sociedade, tendo em vista o gradual e implacável envelhecimento da população brasileira, o déficit previdenciário e a situação de vulnerabilidade que afeta tantos indivíduos da terceira idade, além da falta de assistência e de suporte para qualificar pessoas idosas frente as novas tecnologias, o que acaba por deixar uma enorme parcela da população à margem da sociedade.

Considerando a atual situação sócio econômica e a sensibilidade social da atual gestão municipal para atendimento do relevante pleito.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

INDICA:

Ao Exmo. Sr. Prefeito desta Capital, Bruno Reis, o estudo de viabilidade técnica através dos seus órgãos competentes, a implantação do programa terceira idade em atividade, destinado a incentivar a inserção e a manutenção de idosos no mercado de trabalho, no âmbito do Município de Salvador.

Salvador, 15 de fevereiro de 2022

VEREADOR EMERSON PENALVA

PROJETO DE INDICAÇÃO Nº 41/2022

Considerando que Petanca é uma forma de boules onde o objetivo é, ao mesmo tempo ficar em pé dentro de um círculo começando com os dois pés no chão, jogar bolas ocas de metal tão perto quanto possível de uma pequena bola de madeira chamado de *Cochonnet* (literalmente "Leitão") ou aproximá-la. Às vezes é chamado de *bouchon* (literalmente "rolha") ou *le petit* ("o pequeno").

Considerando que o jogo de Petanca faz-se em terra batida ou cascalho, mas também pode ser jogado na grama, areia ou outras superfícies. Jogos similares são bocha e tigelas.

Considerando que a forma atual do jogo se originou em 1907, em La Ciotat, em Provença, no sul da França. Os nomes inglês e francês de *petanca* vêm de *petanca* no dialeto provençal da linguagem occitana, decorrente da expressão *Pes tancats* [pes taŋkats], que significa "pés juntos"[1] ou mais exatamente "pé ancorado".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

INDICA:

ao Exmo. Sr. Prefeito Bruno Reis, o estudo de viabilidade para a adaptação de espaço apropriado para pratica do jogo Petanca, na Alameda dos Eucaliptos, localizada no Caminho das Arvores – 41.820-760.

Salvador, de fevereiro de 2022.

DANIEL ALVES
Vereador PSDB.

MOÇÃO Nº 47/22..... Aplauso em comemoração ao Dia do Dermatologista, celebrado anualmente no dia 05 de fevereiro.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador MARCELO MAIA

MOÇÃO Nº 48/22..... Aplauso em comemoração ao Dia Internacional Contra o Câncer Infantil, celebrado anualmente no dia 15 de fevereiro.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador MARCELO MAIA

MOÇÃO Nº 49/22..... Aplausos à 1ª Delegacia Territorial de Salvador.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador SANDRO BAHIENSE

REQUERIMENTO Nº 83/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial com o objetivo de discutir sobre a Advocacia Negra Baiana pela Eliminação da Discriminação Racial no Sistema de Justiça.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador SÍLVIO HUMBERTO

REQUERIMENTO Nº 84/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial para discutir sobre a Importância da Bahia Gás para o desenvolvimento da Bahia e de Salvador.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador AUGUSTO VASCONCELOS

REQUERIMENTO Nº 85/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de uma Sessão Especial solene em comemoração aos 104 anos da Associação dos funcionários públicos do estado da Bahia (AFPEB), com sede própria na rua Carlos Gomes, nº 95, centro, no Cep: 40060-330, a ser realizada no Plenário Comes de Farias no mês de agosto de 2022.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador ORLANDO PALHINHA

REQUERIMENTO Nº 86/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial para discutir sobre o Enfretamento ao Trabalho Infantil no município de Salvador.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador AUGUSTO VASCONCELOS

REQUERIMENTO Nº 87/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial em comemoração aos 45 anos de iniciação religiosa do Babalorixá Roberto de Ologunede, a ser realizada preferencialmente no dia 26 de maio de 2022.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador AUGUSTO VASCONCELOS

REQUERIMENTO Nº 88/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial em homenagem ao Dia de Nossa Senhora de Fátima, a ser realizada no dia 13 de maio de 2022.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador ALEXANDRE ALELUIA

REQUERIMENTO Nº 89/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial contra o aborto e em memória das vítimas deste crime.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador ALEXANDRE ALELUIA

REQUERIMENTO Nº 90/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial em homenagem ao filósofo e professor Olavo de Carvalho.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador ALEXANDRE ALELUIA

REQUERIMENTO Nº 91/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial em reconhecimento e valorização dos CACs (Caçadores Atiradores e Colecionadores).
Discussão única – Votação
Autor: Vereador ALEXANDRE ALELUIA

REQUERIMENTO Nº 92/22..... Requer à Mesa, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial, em data a ser marcada, para comemoração do Dia dos Conselheiros de Embaixadores do Rei.
Discussão única – Votação
Autor: Vereador RICARDO ALMEIDA

EXPEDIENTE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 039/2022 – O DIRETOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Suspender, por necessidade de serviço, as férias, programadas para março/2022, da servidora:

- **DAIANE COELHO SERRAVALLE**, cadastro 6.092, ocupante da Função de Confiança, Classe FC-10, de Supervisor de Copa e Conservação.

GABINETE DA DIRETORIA, 25 de fevereiro de 2022.

ADRIANO MOTTA GALLO
Diretor Administrativo

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº: 04/2022
PROCESSO CMS: 1633/2021 de 10 de Novembro de 2021
PARECER JURIDICO Nº: 35/2022
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR
CONTRATADA: ALIANÇA BRINDES COMERCIO DE ARTIGOS DO VESTUARIO E ACESSORIOS EIRELI,
CNPJ Nº 30.893.230/0001-98
OBJETO: AQUISIÇÃO DE 150 (CENTO E CINQUENTA) PASTAS PORTA-TÍTULO PARA SEREM UTILIZADAS PELA EQUIPE DO CERIMONIAL NAS SESSÕES SOLENES DE OUTORGA DE HONRARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR.
VALOR TOTAL R$ 8.547,00 (OITO MIL QUINHENTOS E QUARENTA E SETE REAIS)
BASE LEGAL: Lei Federal n°14.133/2021, com destaque para o seu art. 75,II.
DOT. ORÇAMENTÁRIA: 01.031.0016.250101- 33.90.32 0.1.00
HOMOLOGAÇÃO: 24/02/2022

Adriano Motta Gallo
Diretor Administrativo

- Errata: Republicado por erro material na publicação anterior.

RESUMO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATO CMS N°	**12/2018**
PROCESSO Nº	1.088/2021, de 02 de agosto de 2021.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	Concorrência Pública nº 02/2017
CONTRATADA:	Macaco Gordo Publicidade e Serviços Ltda.
CNPJ Nº	13.994.239/0001-76
PARECER JURÍDICO Nº	28/2022
OBJETO:	Prorrogação, sem reajuste do valor, da vigência do Contrato nº 12/2018, cuja vigência iniciou-se aos 01/03/2018, tendo por objeto a prestação de serviços especializados na criação, produção, edição, geração e veiculação em TV Aberta Padrão HD, de programas da TV Câmara, com transmissão integral dos eventos da pauta legislativa e/ou relacionados a atividade parlamentar, consoante detalhamento da CLÁUSULA SEGUNDA do instrumento contratual ora aditado.
VALOR TOTAL:	R$ 4.441.291,56 (quatro milhões, quatrocentos e quarenta e um mil, duzentos e noventa e um reais e cinquenta e seis centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
PROJETO/ATIVIDADE:	01.031.0015.201600
ELEMENTO DE DESPESA:	33.90.39 0.1.00
VIGÊNCIA:	12 (doze) meses, contados a partir do próximo dia 1º de março de 2022.
BASE LEGAL:	Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.
DATA DA ASSINATURA:	24 de fevereiro de 2022.
ASSINAM:	Geraldo Alves Ferreira Júnior – Representante da Contratante Igor Rubens Bastos Amorim – Representante da Contratada Guilherme Palma Guerra – Testemunha Tiago Almeida Neves – Testemunha

PROCESSO DEFERIDO

ASSUNTO: Licença Especial referente ao 1º Quinquênio

CAD.	REQUERENTE	PROCESSO Nº	PERÍODO
6.137	Ivana Barbosa de Santana	130/2022	03/03/2022 a 01/05/2022

RESUMO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATO CMS N°	**13/2018**
PROCESSO Nº	1089/2021, de 02 de agosto de 2021.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	Concorrência Pública nº 02/2017
CONTRATADA:	Baunce Central de Áudio e Serviços Ltda.
CNPJ Nº	07.194.985/0001-82
PARECER JURÍDICO Nº	42/2022
OBJETO:	Prorrogação, sem reajuste do valor, da vigência do Contrato CMS nº 13/2018, o qual tem por objeto a prestação de serviços especializados na criação, produção, edição, geração e veiculação em Rádio Web, de programas da Rádio Câmara, com transmissão integral dos eventos da pauta legislativa e/ou relacionados a atividade parlamentar consoante detalhamento da CLÁUSULA SEGUNDA do instrumento contratual ora aditado.
VALOR TOTAL:	R$ 1.846.891,56 (Um milhão, oitocentos e quarenta e seis mil, oitocentos e noventa e um reais e cinquenta e seis centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
PROJETO/ATIVIDADE:	01.031.0015.201500
ELEMENTO DE DESPESA:	33.90.39 0.1.00
VIGÊNCIA:	12 (doze) meses, contados a partir do próximo dia 1º de março de 2022.
BASE LEGAL:	Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993
DATA DA ASSINATURA:	25 de fevereiro de 2022
ASSINAM:	Geraldo Alves Ferreira Júnior – Representante da Contratante Everton Rene Silva Filho – Representante da Contratada Márcia Torres Bezerril – Representante da Contratada Eduardo Viana Mercuri – Representante da Contratada Railton Lima Correia – Testemunha Tiago Almeida Neves – Testemunha

TV CÂMARA SALVADOR

PROGRAMAÇÃO

Sábado, 26 de Fevereiro de 2022

Assista à TV Câmara Salvador pelo canal 10 da Sim TV e pelo canal aberto 12.3, em sinal digital.

HORA	PROGRAMA	SINOPSE
12:00	AZEVICHE - TARSILLA ALVARINDO	Programa de entrevistas voltado exclusivamente para a Temática Negra, trazendo as questões da negritude com uma linguagem leve e descomplicada.
12:29	TEASER PROGRAMAS TV CÂMARA	Vídeos com chamadas para os programas da TV Câmara no Youtube
12:30	COLETIVA - CINTIA KELLY	O programa "Coletiva" recebe alguns nomes importantes do jornalismo para uma conversa com a apresentadora Cíntia Kelly.
13:30	ESCOLA DO LEGISLATIVO - BÁRBARA SILVEIRA	A repórter Bárbara Silveira explica o que é a Escola do Legislativo.
13:40	CiDADÃO QUEM - PÂMELA LUCCIOLA	No programa personalidades baianas são entrevistadas sobre os assuntos relacionados ao exercício da cidadania.
14:20	SOTERARTE AGENDA - LIANA CARDOSO	O programa "Soterarte Agenda" traz curiosidades da nossa cultura e arte, com a apresentadora Liana Cardoso.
14:30	POLÍTICA NA MESA	No programa os apresentadores Osvaldo Lyra e Alexandre Galvão recebem um(a) convidado(a) para falar sobre política.
15:30	DIRETO DA REDAÇÃO - HELENA RAQUEL	Flash direto da redação da TV Câmara, trazendo as principais notícias da cidade, do país e do mundo.
15:40	LÁ NA ÁREA - ISABELA GARRIDO	O programa te leva para conhecer um pouco mais sobre as histórias e curiosidades do bairros de Salvador, com a repórter Isabela Garrido.
16:20	ROLEZINHO - JAMES MARTINS	.James Martins caminha pela cidade contando histórias acompanhado por personagens de notoriedade na comunidade.
17:00	SOTERARTE - LIANA CARDOSO	O programa "Soterarte" conta histórias da nossa cultura e arte, com a apresentadora Liana Cardoso.
18:00	CÂMARA EM AÇÃO	O programa "Câmara em ação" traz um resumo das Sessões Ordinárias que acontecem ao vivo no Plenário Cosme de Farias, onde são discutidos os principais assuntos de interesse público

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

TV CÂMARA SALVADOR

PROGRAMAÇÃO

Segunda-feira, 28 de Fevereiro de 2022

Assista à TV Câmara Salvador pelo canal 10 da Sim TV e pelo canal aberto 12.3, em sinal digital.

	PROGRAMA	SINOPSE
12:00	LÁ NA ÁREA - ISABELA GARRIDO	O programa " Lá na Área" traz histórias e curiosidades sobre os bairros de Salvador.
12:59	AGENDA CULTURAL DE SALVADOR	De iniciativa do Centro de Cultura Manuel Querino, o programa traz a agenda dos eventos culturais de Salvador.
13:00	AZEVICHE - TARSILLA ALVARINDO	Programa de entrevistas voltado exclusivamente para a Temática Negra, trazendo as questões da negritude com uma linguagem leve e descomplicada.
14:00	CULTURA NA TELA	Chamadas com artistas divulgando seus trabalhos e os eventos realizados no Centro de Cultura.
14:10	SOTERARTE - LIANA CARDOSO	O programa "Soterarte" conta histórias da nossa cultura e arte, com a apresentadora Liana Cardoso.
14:30	SESSÃO ORDINÁRIA	As Sessões Ordinárias acontecem ao vivo no Plenário Cosme de Farias, onde são discutidos assuntos de interesse público.
17:00	AGENDA CULTURAL DE SALVADOR	De iniciativa do Centro de Cultura Manuel Querino, o programa traz a agenda dos eventos culturais de Salvador.
17:10	COLETIVA - CÍNTIA KELLY	O programa recebe alguns nomes importantes do jornalismo para uma conversa com a apresentadora Cíntia Kelly.
18:10	CULTURA NA TELA	Chamadas com artistas divulgando seus trabalhos e os eventos realizados no Centro de Cultura.
18:15	CIDADÃO QUEM - PÂMELA LUCCIOLA	No programa personalidades baianas são entrevistadas sobre os assuntos relacionados ao exercício da cidadania.
18:50	DIRETO DA REDAÇÃO - HELENA RAQUEL	Flash direto da redação da TV Câmara, trazendo as principais notícias da cidade, do país e do mundo.
19:00	POLÍTICA NA MESA	No programa os apresentadores Osvaldo Lyra e Alexandre Galvão recebem um(a) convidado(a) para falar sobre política.

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