CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DIÁRIO OFICIAL DO LEGISLATIVO

Ano XXXI - N° 6.152

Quarta-feira, 2 de Março de 2022

Centro de Cultura Vereador Manuel Querino realiza exposição sobre o Carnaval

A mostra começou no dia 28 de fevereiro e vai até 10 de março

Foto: Reginaldo Ipê



A exposição é uma iniciativa da Biblioteca Professor Jorge Portugal, que em 2020 realizou uma pequena mostra sobre o assunto. Agora, após dois anos sem a realização de uma das festas mais importantes da cidade de Salvador, a ação foi ampliada. A mostra faz uma linha do tempo com marcos principais do Carnaval de Salvador, ilustrada por fotografias, figurinos e elementos que fazem parte da história da festa. O Centro de Cultura é gerido pela vereadora Maria Marighella (PT), desde janeiro do ano passado.

LEIA MAIS NA PÁGINA 3

Quarta-feira,
2 de Março de 2022

Ano XXXI
N° 6.152

Sefaz apresenta balanço fiscal em audiência da Comissão de Finanças

Giovanna Victer mostrou o Relatório de Gestão Fiscal do 3º quadrimestre de 2021

Foto: TV Câmara: Reginaldo Ipê



Vereador Augusto Vasconcelos



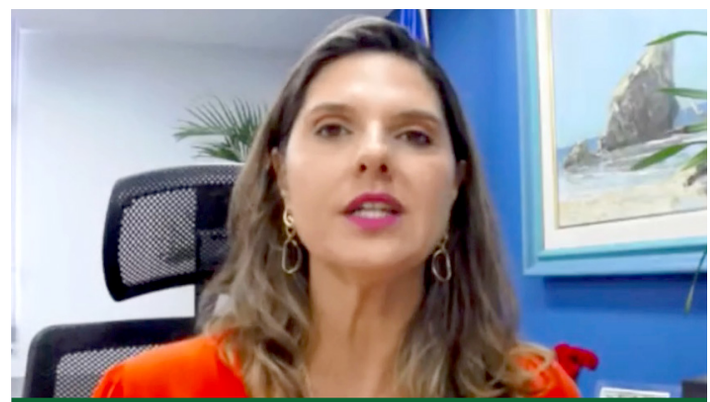
Vereador Marta Rodrigues



Vereador Claudio Tinoco

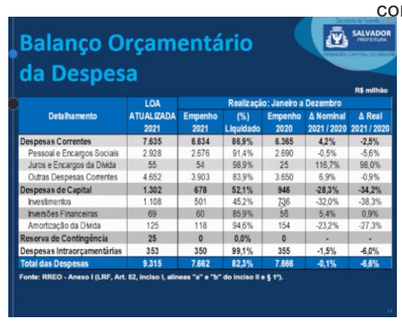


Vereador Joceval Rodrigues



Secretária Giovanna Victer

A Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização da Câmara Municipal cumpriu a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) ao realizar mais uma audiência pública com a Secretaria Municipal da Fazenda de Salvador (Sefaz), que apresentou o relatório de Gestão Fiscal referente ao 3º quadrimestre de 2021. O vereador Joceval Rodrigues (Cidadania) preside o colegiado. A audiência ocorreu de forma virtual no dia 24 de fevereiro.



Balanço Orçamentário da Despesa

R$ milhão

Detalhamento	LOA ATUALIZADA 2021	Realização: Janeiro a Dezembro Empenho 2021	(%) Liquidado	Empenho 2020	Δ Nominal 2021 / 2020	Δ Real 2021 / 2020
Despesas Correntes	7.635	6.634	84,9%	6.365	4,2%	-2,5%
Pessoal e Encargos Sociais	2.928	2.676	91,4%	2.690	-0,5%	-5,6%
Juros e Encargos da Dívida	55	54	98,9%	25	116,7%	98,0%
Outras Despesas Correntes	4.652	3.903	83,9%	3.650	6,9%	-0,9%
Despesas de Capital	1.302	678	52,1%	946	-28,3%	-34,2%
Investimentos	1.108	501	45,2%	736	-32,0%	-38,3%
Inversões Financeiras	69	60	85,9%	55	5,4%	0,9%
Amortização da Dívida	125	118	94,6%	154	-23,2%	-27,3%
Reserva de Contingência	25	0	0,0%	0	-	-
Despesas Intraorçamentárias	353	350	99,1%	355	-1,5%	-6,0%
Total das Despesas	9.315	7.662	82,3%	7.666	-0,1%	-6,8%

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

De acordo com o balanço fiscal, em 2021 foram gastos 25,7% com educação, acima do limite constitucional de 25%. No quesito saúde, a gestão empenhou 22,33% dos recursos, acima do limite constitucional de 15%.

Em relação à pandemia da Covid-19, foram gastos um total de R$ 696 milhões. Deste valor, R$ 581 milhões partiram do caixa da Prefeitura de Salvador, o restante foi resultado de transferências da União, receita de aplicações financeiras e demais receitas associadas à Covid-19.

"Em 2021, a pandemia veio mais rápida e mais forte, de modo que a cidade teve que instalar equipamentos de uma forma muito repentina. Foi um impacto muito violento nas finanças municipais. Felizmente, Salvador vinha de uma trajetória de poupança, de uma responsabilidade de formação de caixa com recursos próprios que nos possibilitou enfrentar a pandemia. Nós não deixamos nenhum soteropolitano sem atendimento. Isso para nós é motivo de orgulho", resumiu Giovanna.



Gráfico Despesas

Composição da Despesa Executada 2021



Gráfico Receita Tributária

3º Quadrimestre 2021

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

Carnaval é tema de exposição no Centro de Cultura da Câmara

Mostra gratuita relembra a história da festa em Salvador e debate o seu futuro

Foto: Reginaldo Ipê e Valdemiro Lopes





O Centro de Cultura Vereador Manuel Querino, da Câmara Municipal de Salvador, abriu segunda-feira (28) a mostra “Como serão os futuros carnavais?”, que fica em cartaz até o dia 10 de março. O acesso é gratuito. O espaço é gerido pela vereadora Maria Marighella (PT), desde janeiro do ano passado.

A exposição surgiu da iniciativa da Biblioteca Professor Jorge Portugal, que em 2020 realizou uma pequena mostra sobre o Carnaval. Agora, após dois anos sem a realização de uma das festas mais importantes da cidade de Salvador e da maior festa popular do mundo, a ação foi ampliada.



A mostra traz uma breve linha do tempo com marcos principais do Carnaval de Salvador, ilustrada por fotografias, figurinos e elementos que fazem parte da história da festa.

ESPAÇO CULTURAL

O Centro de Cultura Vereador Manuel Querino, equipamento cultural da Câmara, foi inaugurado em junho de 2007 com a função de promover a diversidade cultural e incentivar a produção de artistas e movimentos que colaboram para a manutenção de um cenário cultural plural em nossa cidade.

Horário de funcionamento: de segunda a quinta-feira, das 9h às 12h e 13h às 16h; sexta-feira, das 9h às 14h.





CÂMARA MUNICIPAL

EXPEDIENTE

2ª SESSÃO LEGISLATIVA
19ª LEGISLATURA

Salvador, 22 de fevereiro de 2022.

PROJETO DE LEI Nº 39/2022 – ANEXOS

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	32 06	40h	1.667,54
Coordenador	FC 20	19	40h	2.419,92
Assistente Técnico	FC 30	10	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
Auxílio 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.

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.

- 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.

- 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;

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

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;

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

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 Geris. ● 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 Àrea 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 U 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.

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

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/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais /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 Secretaria	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 Secretaria 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 Assessoria de Informática
Procedimentos e Normas da Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio
Procedimentos e Normas da Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios
Procedimentos e Normas da Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial
Procedimentos e Normas do Coord. Gestão de Pessoas
Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios
Procedimentos e Normas do Coord. de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas
Procedimentos e Normas do Coord. de Liquidação
Procedimentos e Normas do Coord. Financeiro
Procedimentos e Normas do Coord. de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas
Procedimentos e Normas do Coord. de Arquivo-Geral
Procedimentos e Normas do Coord. do Centro de Cultura
Procedimentos e Normas da Superv. do Memorial
Procedimentos e Normas da Superv. de planejamento e Acompanhamento da Gestão
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 "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;

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 Secretaria 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 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: Assistente Técnico da Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais

Área / Diretoria	**Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assistência técnica à Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais, 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 Gestão Administrativa e Serviços Gerais 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 toda a documentação direcionada à Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais 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 Gestão Administrativa e Serviços Gerais, 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 Gestão Administrativa e Serviços Gerais, 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	**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	
● 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 Gestão de Material e Patrimônio;	
Procedimentos e Normas da Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios	
Procedimentos e Normas da Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial	
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 "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;

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 través 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 través 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.
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	

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.

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.

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

- 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
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 Contrato
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 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;
- 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 Equipe	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.)
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 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;

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

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

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
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; • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC;
Formação	• 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

	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.

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

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.

Função: Supervisor do Memorial

Área / Diretoria **Coordenação**	**Geral** -
Supervisão	Memorial
Descrição sumária	Planeja, coordena, supervisiona, acompanha e orienta a equipe nas atividades do Memorial, promovendo a gestão, preservação e acesso ao acervo documental, iconográfico e mobiliário, bem como fiscaliza a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, a fim de garantir a conservação e atualização do acervo documental, iconográfico e mobiliário da Câmara Municipal de Salvador.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Gestão do Memorial	Formar acervos e coleções dos registros documentais referentes à história da Câmara Municipal de Salvador efetuando o levantamento de peças e de documentos suscetíveis de incorporação ao acervo, classificando de forma sistêmica, o acervo patrimonial das peças e dos documentos sob sua guarda, bem como controlá-lo, realizando pesquisas para levantamento de dados complementares que remontem à história dos bens culturais no contexto institucional.

Atribuições e Responsabilidades

- providenciar a execução dos serviços de conservação e de restauração das peças e dos documentos do acervo;
- providenciar, quando for o caso, o tombamento de bens e de documentos;
- elaborar e divulgar a programação de exposições e mostras no Memorial;
- disponibilizar, via internet, todo o acervo do Memorial, utilizando-se de cópias digitais de documentos, fotografias de bens e outros processos adequados;
- prover a manutenção e a atualização das informações referentes ao Memorial no site da CMS;
- elaborar ações que permitam a aproximação do Memorial com o cidadão;
- desenvolver programas informativos com o intuito de divulgar as ações do Memorial para outros museus, escolas e instituições afins;
- cumprir a legislação específica e as normas regulamentadoras, inclusive no que diz respeito ao acesso às informações e ao respectivo sigilo;
- desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Competência	Descrição
Acompanhamento e Controle	Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao Memorial da Câmara Municipal de Salvador no tocante à gestão do acervo documental, iconográfico, mobiliário e orientação ao público interno externo quanto as melhores práticas recomendadas para a preservação de acervos.

Atribuições e Responsabilidades

- supervisionar e orientar atividade relacionada à gestão do Memorial da Câmara;
- promover a gestão, preservação e acesso a acervo documental, iconográfico, mobiliário e informação da sua esfera de competência;
- propor adoção de medida para preservação e acervo documental, iconográfico, mobiliário e informação da Câmara;
- acompanhar aplicação de princípio, diretriz, norma e procedimento de programa de acervo histórico;
- propor implementação de diretrizes específicas para garantir que o ciclo histórico do acervo documental, iconográfico e mobiliário se cumpra integralmente;
- sugerir aprimoramento do sistema informatizado de acervo documental, iconográfico e mobiliário da Câmara;
- supervisionar atividade de gestão de sistema informatizado de acervo documental, iconográfico e mobiliário da Câmara;
- integrar comissão de avaliação de acervo documental, iconográfico e mobiliário no âmbito da Câmara;
- supervisionar atividade relacionada à seleção, aquisição, guarda, conservação e disponibilização do acervo documental, iconográfico e mobiliário;
- supervisionar atividade relacionada à edição de publicação oficial sobre acervo documental, iconográfico e mobiliário da Câmara;
- supervisionar e orientar atividade relacionada à seleção, análise, indexação histórica da Câmara e à manutenção de informação atualizada em base de dados;
- supervisionar e orientar atividade relacionada à pesquisa, resgate e à preservação da memória da Câmara;
- registrar, catalogar, indexar e controlar circulação do acervo documental, iconográfico e mobiliário da Câmara, recebendo número de identificação e ficha de catalogação desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas;
- avaliar o acervo documental, iconográfico e mobiliário identificando a necessidade de descarte, quando for o caso, restauração e conservação;
- catalogar e indexar acervo documental, iconográfico e mobiliário oriundos de doações ou integrante de outras instituições;
- disponibilizar referência bibliográfica a cliente do Memorial;
- realizar atividade pertinente ao Memorial da Câmara;
- manter atualizada base de dados da unidade, disponibilizada na intranet e internet;
- atender, orientar e prestar informação ao usuário quanto a produto e serviço disponíveis no Memorial;
- sugerir inclusão de termos específicos em vocabulário controlado;
- propor medida para conservação e preservação do acervo documental, iconográfico e mobiliário e de seu suporte;

- orientar público interno sobre manutenção e conservação do acervo;
- promover divulgação da história contida no acervo documental, iconográfico e mobiliário da Câmara;
- 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 Diretoria Geral, 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 de 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 Diretoria Geral 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 Geral.
- 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.)
Legislação específica e normas regulamentadoras

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 "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;

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 outro documentos de interesse da instituição.
- Arquiva documentos e papéis diversos, separando-os por tipo e natureza, por meio da observação da instruções de arquivamento, organizando-os por ordem alfabética, numérica ou cronológica 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

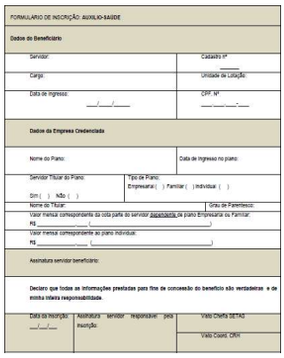
Crescimento
Horizontal 10,0%

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: AUXILIO-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:

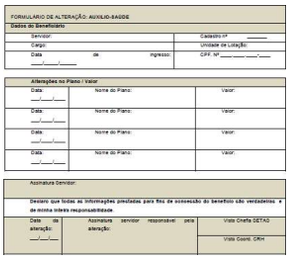
Valor mensal correspondente da cota parte do servidor dependente de plano Empresarial ou Familiar:
R$ _____,____ (_____)

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 SETAD: | Visto Coord. CRH



FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO: AUXILIO-SAÚDE

Dados do Beneficiário

Servidor: | Cadastro nº _____

Cargo: | Unidade de Lotação:

Data de ingresso: ___/___/_____ | CPF. Nº ___.___.___-___

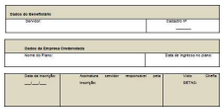
Alterações no Plano / Valor

Data	Nome do Plano:	Valor:
___/___/___		
___/___/___		
___/___/___		
___/___/___		

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 SETAD: | Visto Coord. CRH



Dados do Beneficiário

Servidor: | Cadastro nº _____

Dados da Empresa Credenciada

Nome do Plano: | Data de Ingresso no plano:

Data da inscrição: ___/___/___ | Assinatura servidor responsável pela inscrição: | Visto Chefia SETAD:

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

*** Republicado por ter saído com incorreção.**



TV CÂMARA SALVADOR

PROGRAMAÇÃO

Quarta-feira, 2 de Março 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	CULTURA NA TELA	Chamadas com artistas divulgando seus trabalhos e os eventos realizados no Centro de Cultura.
13:00	COLETIVA - CÍNTIA KELLY	O programa recebe alguns nomes importantes do jornalismo para uma conversa com a apresentadora Cíntia Kelly.
14:00	ESCOLA DO LEGISLATIVO - BÁRBARA SILVEIRA	A repórter Bárbara Silveira explica o que é a Escola do Legislativo.
14:05	CIDADÃO QUEM - PÂMELA LUCCIOLA	No programa personalidades baianas são entrevistadas sobre os assuntos relacionados ao exercício da cidadania.
14:30	SESSÃO ORDINÁRIA	As Sessões Ordinárias acontecem ao vivo no Plenário Cosme de Farias, onde são discutidos assuntos de interesse público.
17;00	SOTERARTE AGENDA - LIANA CARDOSO	O programa "Soterarte Agenda" traz curiosidades da nossa cultura e arte.
17:10	POLÍTICA NA MESA	No programa os apresentadores Osvaldo Lyra e Alexandre Galvão recebem um(a) convidado(a) para falar sobre política.
18:00	AGENDA CULTURAL DE SALVADOR	De iniciativa do Centro de Cultura Manuel Querino, o programa traz a agenda dos eventos culturais de Salvador.
18:10	AZEVICHE - TARSILLA ALVARINDO	Programa de entrevistas voltado exclusivamente para a temática Negra, trazendo as questões da negritude com uma linguagem leve e descomplicada.
18:40	DIRETO DA REDAÇÃO - HELENA RAQUEL	Flash direto da redação da TV Câmara, trazendo as principais notícias da cidade, do país e do mundo.
18:50	ECONOMÍDIA – RAUL MONTEIRO	No programa o apresentador Raul Monteiro e convidados discutem a atividade econômica no Brasil e no mundo.
19:50	CÂMARA EM AÇÃO - RESUMO DAS SESSÕES	Resumo das Sessões Ordinárias que acontecem ao vivo no Plenário Cosme de Farias, onde são discutidos assuntos de interesse público.

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