REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 576/2017

Dispõe sobre alterações nas Leis nº 9.206, de 17 de abril de 2017 (Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador) e nº 9.205, de 27 de abril de 2017(Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador).

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Comporá o quadro de Relação de Cargos em Comissão no ANEXO I –D a Função de Confiança de Assistente Técnico de Contratos e Convênios.

Art. 3º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o ANEXO I - C: “Quadro de Função de Confiança e Valor Referente à Gratificação pelo Exercício de cada Função” (Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador, a viger em 1º de janeiro de 2018), passando a ter a seguinte redação:

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

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

Função de Confiança: Assistente Técnico da Diretoria / da Controladoria / de Licitações, Contratos e Convênios

Assistente Técnico de Licitações, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição Sumária	Presta assistência técnica ao Diretor Administrativo, através do planejamento, organização; monitora as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, prestando o suporte técnico necessário, sobretudo, quanto à legislação aplicável; e orientações do Tribunal de Contas dos Municípios quanto às Contratações Públicas, a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle e legalidade/adequação dos processos em tramitação na Diretoria.

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

Atribuições e Responsabilidades
• Presta assistência ao Diretor Administrativo em assuntos de natureza administrativa sobre Licitações, Contratos e Convênios, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão. • Monitora a construção dos contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, bem como emite e analisa pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. • Recebe toda a documentação direcionada para o Diretor Administrativo referente a Contratações e Licitações, bem como Convênios Públicos, consolidando as informações, preparando pareceres e afins, e despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade, eficiência e segurança nas demandas da Diretoria. • Realiza o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros; o acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender, com qualidade e adequação, às demandas apresentadas. • Elabora trabalhos de pesquisa quanto às modalidades licitatórias, contratos e convênios públicos, de modo a atualizar a Câmara, fomentando segurança e economicidade. • Acompanha, junto aos órgãos externos, em especial o Tribunal de Contas dos Municípios, o andamento das providências inerentes à área da Diretoria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.

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

Atribuições e Responsabilidades
• Conhece todos os processos que envolvem a Diretoria Administrativa, acompanha as atividades desempenhadas pelas Coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a Diretoria, a fim de manter o superior informado, tomando providências por este, quando determinadas. • Recebe solicitação de compra de bens patrimoniais, a fim de submetê-la à aprovação da Diretoria Administrativa. • Propõe ao Diretor estudos técnicos, com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Diretoria, visando ao constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara. • Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria Administrativa, elaborando planos de melhoria, visando tomar as

providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas.

- Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento das normas estabelecidas pela diretoria.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Licitações Públicas
Elaboração de Editais
Elaboração de Contratos
Pregão Eletrônico
Técnica de 5S
Gestão de Contratos Administrativos
Relação de emprego e de fornecedores terceirizados
Procedimentos e Normas da Coord. Administrativa
Procedimentos e Normas da Coord. T.I.
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	Geral: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “aplica plenamente” na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.
Formação	• Superior Completo em Direito, Administração ou Administração Pública com diploma reconhecido pelo MEC • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

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

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

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

Função de Confiança: Coordenador

Coordenador do Centro de Cultura

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência

Coordenação	Centro de Cultura

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao Centro de Cultura, quanto à elaboração do Plano Anual de eventos culturais, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e servidores e 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 apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos, e, caso necessário, solicita ajustes e e 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 às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

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

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

Carreira Nível Analista
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista de Tramitação

Área / Diretoria	Legislativa

Coordenação	Comissões

Supervisão	Tramitação

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.

• Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Regimento Interno	
Redação Jurídica	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Políticas, Ciências Sociais, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Turismo, Engenharia, Pedagogia, Serviço Social, Marketing, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Economia, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

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

Carreira: Nível Analista
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista de Licitação, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	**Administrativa**

Assistência Técnica	**Licitação, Contratos e Convênios**

Supervisão	**Licitação, Contratos e Convênios**

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Licitação, Contratos e Convênios, tais como: elaboração de contratos, convênios e editais, renovação e rescisão de contratos de aquisição de produtos e serviços, elaboração de relatórios

	gerenciais, a fim de atender à demanda e às necessidades de compra e serviços da Câmara.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais.
- Formaliza contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da CMS.
- Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação.
- Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes.
- Fornece suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação.
- Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.

• Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Elaboração de Contratos e Convênios	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Direito, Administração ou Administração pública com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

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

Carreira: Nível Analista
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista de Compras

Área / Diretoria	**Administrativa**

Assistência Técnica	**Licitação, Contratos e Convênios**

Supervisão	**Compras**

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Compras, tais como: cotações, negociações com fornecedores, levantamento das necessidades de compras, cumprimento do plano de aquisições, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender à 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 às 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 instrui 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 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 à Secretaria da Fazenda e Receita Federal, a fim de verificar a confiabilidade e atender à demanda da instituição.
- Elabora relatório de desempenho dos fornecedores, quanto à aceitação e 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 às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

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

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

Carreira: Nível Analista
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista de Patrimônio e Materiais

Área / Diretoria	**Administrativa**
Assistência Técnica	**Licitação, Contratos e Convênios**
Supervisão	**Patrimônio e Materiais**

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Patrimônio e Materiais, tais como: recebimento de materiais, controle de

	estoque, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender à demanda e às necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Materiais de Consumo	Administrar o recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos, materiais e equipamentos, a fim de manter a organização, controle, níveis mínimos de estoque e viabilizar as operações da organização.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza o recebimento, organização e embalagem de mercadorias a serem armazenadas, transferidas ou devolvidas, a fim de apoiar na movimentação física de entrada e saída de produtos do estoque e registrar em sistema as movimentações realizadas. • Recebe as notas fiscais de materiais e serviços, por meio da conferência com a solicitação de compra, registrando possíveis não conformidades, a fim de garantir o recebimento do material conforme esperado, para posterior encaminhamento para a área financeira. • Realiza movimentação de mercadorias, transportando-as para as unidades, dentro dos procedimentos de segurança internos, tendo em vista evitar avarias nos materiais e equipamentos em trânsito. • Auxilia a organização do estoque e identificação de inconsistências, envolvendo avarias, condições incorretas de armazenamento e validade das mercadorias, a fim de cumprir com os procedimentos padrões pré-definidos. • Apoia no tratamento de divergência em transferência de mercadorias entre as unidades, via sistema, visando ao cumprimento das ações conforme planejadas.	
Competência	**Descrição**
Administração de Bens Patrimoniais	Administrar as atividades da área, zelando pelo cumprimento das rotinas e procedimentos contábeis e administrativos pertinentes ao controle patrimonial da Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Identifica os bens permanentes móveis patrimoniais, classificando-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 ao desfazimento dos bens não utilizados pela Câmara e a emissão de relatórios para controle de gestão e contábil. • Realiza o tombamento de bens patrimoniais, mediante nota fiscal, empenho e Termo de Recebimento.	

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

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

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

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

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

Carreira Nível Analista
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista de Serviços Gerais

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

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

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Protocolo Administrativo, Transporte, Copa e Conservação quanto a serviços, com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. • Realiza acompanhamento *in loco* da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender, com qualidade e adequação, às demandas apresentadas. • Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados, em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.	
Competência	**Descrição**
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender à demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora textos, correspondências, comunicações internas 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.

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

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

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

Carreira Nível Analista
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista de Gestão da Qualidade

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	-
Supervisão	Gestão da Qualidade
Descrição sumária	Executa e acompanha o desenvolvimento das atividades do Programa de Gestão da Qualidade por meio da realização das auditorias internas, elaboração de relatórios e registro dos indicadores da área, bem como desenvolve campanhas e organiza treinamentos específicos, a fim de facilitar a implementação das práticas de qualidade.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração da Qualidade	Planejar, promover e acompanhar a gestão da qualidade, através da elaboração de normas, controle de indicadores e administração de sistemas de qualidade, de forma promover a excelência das rotinas da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Levanta e analisa os procedimentos existentes em todas as áreas da instituição, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais. • Prepara listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando 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 ao seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas. • Realiza tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais. • Apoia na divulgação da política de qualidade da instituição, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da instituição em relação à qualidade. • Ministra treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade.	
Competência	**Descrição**
Auditoria Interna	Realizar e acompanhar auditorias internas e externas, através das visitas às áreas, a fim de verificar possíveis falhas nos processos.

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

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

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimento em ISO 9001
Curso de Auditor Interno da Qualidade
Gerenciamento de projetos
Gestão da Qualidade
Indicadores de Desempenho
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

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

Carreira: Nível Analista
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista de Registros Contábeis

Área / Diretoria	Financeira

Coordenação	Orçamento e Registros Contábeis

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento das rotinas das supervisões de orçamento e registros contábeis e prestação de contas, bem como fiscalização de contratos de terceiros, visando ao 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 à demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora textos, correspondências, comunicações internas e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter à 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.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão da Contabilidade
Legislação tributária, trabalhista e fiscal
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

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

Carreira: Nível Analista
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista de Orçamento e Registros Contábeis

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Orçamento e Registros Contábeis**

Supervisão	**Orçamento e Registros Contábeis**

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Orçamento e Registros Contábeis, tais como: registros contábeis, patrimonial, orçamentário, cadastro de contratos e elaboração de relatórios gerenciais, a fim de cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	Administrar as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência à legislação, às 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 em 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 a 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 às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Noções da Legislação (tributária, trabalhista e fiscal).
Domínio das rotinas do departamento contábil
Conhecimentos na apuração de tributos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

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

Carreira: Nível Analista
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista de Liquidação

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Liquidação**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Coordenação de Liquidação tais como: levantamento e análise dos títulos e documentos comprobatórios das obrigações financeiras da Câmara, a fim de dar andamento ao processo de pagamento da obrigação existente conforme procedimentos internos e legislação vigente.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Processos de Liquidação	Administrar as atividades relacionadas à liquidação em observância aos procedimentos internos e legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
• Executa os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, através do levantamento e análise dos documentos comprobatórios do crédito, como contrato do serviço prestado, nota de empenho, e comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço • Realiza lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher, para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento.	

- Fornece informações necessárias para a Coordenação, a fim de contribuir para a elaboração do parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor.
- Contribui para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão da Liquidação
Gestão Pública
Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Orçamento e Finanças Públicas
Produtos e Serviços da CMS

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

Art. 17. Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o “ANEXO II-A: “Descrição de Perfis de Cargos e Funções”, em Carreira Nível Analista; Cargo: Analista Legislativo Municipal; Função: Analista Financeiro, passando a ter a seguinte redação:

Carreira: Nível Analista
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista Financeiro

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Financeira**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas da supervisão financeira e pagamento, bem como fiscalização de contratos de terceiros, visando ao atendimento das necessidades da Câmara.

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços, com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia a 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 à demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora textos, correspondências, comunicações internas e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter à 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.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Matemática Financeira com conhecimento em calculadora HP
Técnicas de análise de crédito e cobrança
Conhecimento de rotinas financeiras
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Art. 18. Fica revogado o inciso IV do art. 49 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017.

Art. 19. O parágrafo único do art. 39 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a alteração da alínea “a”, com a seguinte redação:

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

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

"Art. 40. Compete à Coordenação de Redação Legislativa:
I - receber e formatar os textos das proposições aprovadas, efetuando uma primeira revisão ortográfica, gramatical e de adequação à técnica legislativa, encaminhando-as para a Supervisão de Redação Final, que disporá de até 03 (três) dias úteis para a sua elaboração, podendo este prazo ser reduzido ou dilatado mediante requisição ou autorização do Diretor Legislativo;
II - receber os áudios das reuniões e audiências públicas que serão objeto de registro mediante elaboração da respectiva ata;
III - efetuar o controle dos prazos das supervisões subordinadas;
IV - proceder à última revisão da redação final e das atas de reuniões antes de seu encaminhamento à Supervisão de Expediente e à Coordenação das Comissões, respectivamente;
V - buscar a aprovação do texto das redações finais pelos membros da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;
VI - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;
VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. " (NR)

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

Carreira: Nível Analista

Cargo: Analista Legislativo Municipal

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 de atas de reuniões de comissões, redação final de projetos aprovados e sua revisão, acompanhando as supervisões nas atividades e no acompanhamento dos prazos, a fim de assegurar adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Coordena a implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Regimento Interno
Técnicas de Redação Legislativa
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade

Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

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

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

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

Carreira: Nível Analista

Cargo: Analista Legislativo Municipal

Função: Analista de Apoio Técnico em Processos Legislativos

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Executa as atividades de apoio técnico no que se refere à elaboração de processos legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre procedimentos e normas legislativas.
- Orienta os servidores interessados internamente quanto aos procedimentos referentes aos processos legislativos, a fim de disseminar o conhecimento e apoiar internamente nas demandas do legislativo.
- Realiza análise das proposições apresentadas quanto a sua conformidade em relação aos procedimentos, normas e regimento interno da Câmara Municipal de Salvador.
- Estuda e mantém-se informado quanto à atualização dos procedimentos e normas internas que tenham impacto nos processos do legislativo.
- Produz material técnico, informativo e educativo pertinente à área do legislativo, para divulgação e disseminação do conhecimento entre os servidores *da Câmara*.

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

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Processos Legislativos

Regimento Interno da CMS	
Técnicas de Redação	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

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

Sala da Comissão, 21 de novembro de 2017.

Paulo Magalhães Júnior
Presidente da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final

Lorena Brandão
Vice-Presidente

Alfredo Mangueira

Aladilce Souza

Alexandre Aleluia

J. Carlos Filho

Luiz Carlos Suíca