CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 75/2017

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências**.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador, sob o regime jurídico estatutário previsto na Lei Complementar nº 01/91, fixando-se os respectivos quantitativos de cada cargo.

Art. 2º O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras é um instrumento que possibilita à Câmara Municipal de Salvador planejar, organizar, desenvolver, acompanhar e avaliar seus servidores de forma alinhada aos objetivos da instituição.

Art. 3º O presente documento estabelece políticas, com base no modelo por competências, relativas a:

I - estrutura de cargos efetivos;

II – estrutura de cargos em comissão;

III – estrutura de funções;

IV – provimento dos cargos efetivos e em comissão;

V – jornada de trabalho;

VI – estágio probatório;

VII – estabilidade;

VIII – estrutura de carreira dos cargos efetivos;

IX – estrutura de renumeração dos cargos efetivos;

X – vantagens pecuniárias;

XI – estabilidade econômica;

XII – férias;

XIII – licenças;

XIV – abono de faltas;

XV – tempo de serviço;

XVI – aposentadoria;

XVII – avaliação de desempenho por competências.

.

Art. 4º Para efeito da Lei, considera-se:

I – Atitudes: os comportamentos do servidor, como ele age junto aos pares, superiores e subordinados;

II - Avaliação de Desempenho: o instrumento de identificação, observação e medição dos padrões de desempenho profissional do servidor na função, durante um determinado período, através de instrumentos e critérios específicos, com adoção das medidas destinadas à melhoria das performances individuais, por equipe e de suas identidades com as metas e resultados da Câmara Municipal de Salvador, possibilitando o crescimento na carreira;

III - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, que tem como características essenciais a criação por Lei, em número certo, com denominação própria, e a remuneração pela Câmara;

IV – Carreira: o crescimento do servidor dentro do próprio cargo, a partir da complexidade das atribuições, das responsabilidades, e também segundo o tempo de serviço e desenvolvimento profissional, mensurado por meio da avaliação de desempenho por competências;

V – Conhecimentos: o “saber” adquirido: conhecimento técnico, conceitos e teorias;

VI – Competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que viabilizam desempenho superior; as competências se manifestam por uma lista de evidências observáveis que se relacionam com o trabalho;

VII - Competências Essenciais: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes utilizados pela instituição para realizar as suas atribuições com eficiência e eficácia; representam o valor percebido pelos servidores e pela sociedade, ou a forma como a Câmara Municipal de Salvador deseja ser reconhecida, e permitem a instituição agregar valor de forma consistente aos seus serviços;

VIII - Competências Gerais: de natureza comportamental, visam conduzir os servidores ao entendimento dos objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Salvador e à ação que cada um deve demonstrar para que estes objetivos sejam alcançados;

IX - Competências Gerenciais: comuns a todos os gestores da Câmara Municipal de Salvador, independente do processo em que atuam, são de natureza administrativa e gerencial, com grande ênfase no aspecto comportamental, e têm como objetivo direcionar os gestores à consecução dos objetivos estratégicos da instituição;

X - Competências Específicas: relacionadas às características e necessidades específicas de cada área da Câmara Municipal de Salvador e seus processos de trabalho; são de natureza técnica e têm como objetivo conduzir o servidor à execução dos processos de trabalho das referidas unidades da instituição;

XI - Descrição de Cargos/Função: a descrição sumária do conjunto das atribuições, responsabilidades, pré-requisitos, conhecimentos e competências requeridas ao servidor para o seu exercício, correspondentes a cada cargo/função;

XII – Enquadramento: o ato de designar o servidor na função e no vencimento do novo Plano, com base no trabalho executado e no preenchimento dos requisitos;

XIII – Experiência: o tempo mínimo de atuação do servidor para o desempenho satisfatório da função ocupada;

XIV - Extinção de Cargos ou Funções: é a exclusão de determinado cargo ou função do plano, quando da vacância;

XV - Faixa salarial: a amplitude entre o menor e o maior valor salarial por nível salarial atribuída para cada grupo de carreira;

XVI – Função: o conjunto de responsabilidades e atribuições de mesma natureza especializada ou variada e característica, cujo agrupamento pertence ao cargo;

XVII – Habilidades: o “saber fazer”, ou seja, saber colocar em prática o conhecimento adquirido;

XVIII – Progressão: a evolução do servidor dentro do mesmo cargo; ocorre através do aumento salarial, dentro da tabela e nível salarial em que o servidor está enquadrado, em razão do aumento do nível de proficiência das competências, verificado através de avaliações, ou por tempo de serviço;

XIX - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Salvador;

XX - Step Salarial: cada posição identificada na tabela salarial, correspondendo ao valor do vencimento conferido a cada servidor ocupante de um cargo efetivo;

XXI – Substituição: o exercício temporário de cargo em comissão ou função de confiança nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular;

XXII - Tabelas Salariais: estruturas que estabelecem os steps salariais a serem praticados pela Câmara Municipal de Salvador, de acordo com a política de remuneração da instituição;

XXIII - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS

Art. 5º A base da estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador é constituída pelo Eixo Central, o qual representa o alicerce dos cargos da instituição, e é regulamentado por um conjunto de normas que disciplinam o ingresso e a progressão do servidor na carreira.

Art. 6º A estrutura é composta por cargos que se caracterizam pela formação, relevância das ações e dos respectivos resultados esperados. Os cargos determinam a dimensão e a amplitude de atuação dos servidores e são estruturados a fim de estimular o desenvolvimento do potencial dos mesmos e de elevar o nível de eficácia e continuidade da ação administrativa da instituição.

Art. 7º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador ficam organizados em 04 (quatro) carreiras, assim determinadas:

I - Carreira Nível Especialista: composto pelos cargos específicos de Arquiteto, Engenheiro, Assistente Social, Odontólogo, Médico, Enfermeiro, e Advogado Legislativo, que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

II - Carreira Nível Analista: composto por cargos que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

III - Carreira Nível Assistente: composto por cargos que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio/técnico e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

IV - Carreira Nível Auxiliar: composto por cargos que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível fundamental.

Art. 8º O quadro de cargos efetivos, suas respectivas carreiras e seus quantitativos são os constantes do Anexo I – A desta Lei.

Art. 9º Estão extintos, com a vacância, os seguintes cargos efetivos: Auxiliar Legislativo Municipal, Assistente Legislativo Municipal na área de Taquigrafia, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro e Médico.

Art. 10. Foram incluídos na estrutura de cargos da Câmara Municipal de Salvador os seguintes cargos efetivos: Auxiliar de Saúde Bucal, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto e Engenheiro Civil.

Parágrafo único. Quando da vigência desta Lei, o Cargo de Consultor Jurídico fica transportado automaticamente para o Cargo de Advogado Legislativo, mencionado no inciso I do art. 7º.

Art. 11. O ingresso em cada nível de carreira está vinculado aos requisitos de escolaridade exigidos em Lei e às exigências de conhecimento na(s) prova(s) do concurso público de ingresso na Câmara Municipal de Salvador.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos em comissão, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes às atividades de assessoramento, planejamento, direção e coordenação, nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara, bem como os respectivos quantitativos, são os constantes do Anexo I – D desta Lei.

Art. 13. Os cargos em comissão da Câmara são distribuídos em classes, de acordo com as seguintes características:

I - Classe CC 80: atividades de direção das Diretorias Legislativa, Administrativa, Financeira e Controladoria, e assessoramento técnico-científico da Procuradoria Jurídica;

II - Classe CC 70: atividades de assessoramento técnico das Secretarias da Mesa Diretora, Cerimonial, Comunicação, Assistência Militar, Procuradoria Jurídica, Memorial e assessorias técnicas às Diretorias e Controladoria;

III - Classe CC 60: atividades de assessoramento das áreas de Chefia de Gabinete e Assessoria de Cultura;

IV - Classe CC 50: atividades de assessoramento da Secretaria de Gabinete e assessoramento técnico-científico e administrativo da Informática;

V - Classe CC 40: atividades de coordenação e assessoramento técnico-científico às áreas de Comunicação, Informática, gabinete da Presidência, Memorial, Programas “Câmara Itinerante” e “Câmara Mirim/Câmara Vai à Escola”, Regência do Coral e Coordenação Executiva;

VI - Classe CC 30: atividades de assessoramento técnico ao Coral da Câmara, Centro Cultural e Comunicação;

VII - Classe CC 20: atividades de assessoramento e secretaria, em geral vinculados ao Centro Cultural, Programas “Câmara Itinerante” e “Câmara Mirim/Câmara Vai à Escola”, e assessoramento técnico na área de Programação Visual em Comunicação;

VIII - Classe CC10: atividades de assessoramento, cujos titulares subordinam-se diretamente aos parlamentares da Câmara Municipal de Salvador.

§ 1º - A remuneração referente aos cargos de Classe CC 20, CC30, CC 40, CC 50, CC 60, CC 70 e CC 80 poderão sofrer Acréscimo Salarial (AS) previsto no Inciso III do Artigo 240 da Lei Complementar nº 01/91 do Município de Salvador.

§ 2º A remuneração e demais disposições legais referentes ao cargo em comissão da Classe CC10, o de assessor parlamentar, permanecem disciplinadas no Decreto Legislativo n° 811/96 e suas alterações.

Art. 14. A descrição sumária da missão dos cargos em comissão, os requisitos mínimos de acesso, como formação e conhecimentos técnicos necessários para o desempenho dos cargos em comissão, bem como a unidade de lotação estão apresentadas no Anexo II – C desta Lei.

Art. 15. Os titulares dos cargos em comissão subordinam-se diretamente ao superior imediato da unidade de lotação ao qual estão vinculados.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DE FUNÇÕES

Art. 16. O cargo de Analista Legislativo Municipal é destrinchado em diferentes áreas e subáreas de qualificações e funções, as quais são originadas a partir do agrupamento de atribuições e responsabilidades de mesma natureza e características, com requisitos específicos para sua atuação, constantes no Anexo II – A da Lei.

Art. 17. É permitida, de ofício ou a pedido do servidor, a sua movimentação, exclusivamente, dentro do cargo efetivo de Analista Legislativo Municipal, através das diferentes funções, desde que habilitado e certificado, atendidos o interesse da Administração e os requisitos estabelecidos para a função, mantidos o mesmo nível salarial e a essência das atribuições do cargo de origem, além de respeitada a área de qualificação originária de ingresso no serviço público.

Art. 18. A correlação entre as áreas de qualificação e subáreas para funções, bem como os respectivos quantitativos de cada função encontram-se no Anexo I – B desta Lei.

Art. 19. Os requisitos estabelecidos para cada função são os constantes no Anexo II – A, nas Descrições de Perfis dos cargos/funções, nos campos referentes ao Requisito de Acesso desta Lei.

Art. 20. A alteração de cargo somente poderá ocorrer através de concurso público, na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 21. A atualização, criação e/ou exclusão de funções decorrerá de alterações dos processos atuais ou inclusão de novos processos na instituição e deverá ser alinhada com a Coordenação de Gestão de Pessoas e aprovada pelo Diretor responsável pelo processo e Presidência.

Art. 22. Para a criação de novas funções será necessário:

I - definição de rotinas;

II - elaboração da descrição de perfil.

Parágrafo único. A definição das rotinas é de responsabilidade da área requerente e, para tanto, deverá encaminhar a descrição das novas atribuições da função para a Coordenação de Gestão de Pessoas, que desenvolverá a análise da necessidade e, caso seja procedente a criação, encaminhará para as aprovações necessárias. Sendo aprovada a nova função, cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas elaborar a descrição de perfil da nova função, com base na definição das rotinas estabelecidas.

Art. 23. É vedada a criação de funções tendo como parâmetro apenas as especialidades ou outras particularidades dos ocupantes, sem considerar os processos e necessidades da instituição.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

Art. 24. O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 25. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros, na forma da Lei, e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de escolaridade exigidos, constantes das Descrições de Perfis dos cargos/funções apresentadas no Anexo II – A desta Lei e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Integram a Descrição de Perfis dos cargos/funções, na forma do Anexo II - A referido neste artigo: a descrição sumária dos cargos, as competências

específicas com respectivas atribuições e responsabilidades, os conhecimentos técnicos e os requisitos de acesso ao cargo/função, como formação mínima para o ingresso.

Art. 26. O concurso público, destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o Edital do concurso, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido.

Art. 27. O provimento dos cargos em comissão se faz mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Salvador, respeitada a preferência ao servidor público municipal.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 28. Os servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador submeter-se-ão à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se aqueles cuja carga horária está determinada no Anexo I desta Lei.

Art. 29. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão e função de confiança do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador é de 40 (quarenta) horas semanais, apresentadas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargos em comissão ou função de confiança exigirá do ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara, sem direito ao pagamento de adicional de prestação de serviços extraordinários.

CAPÍTULO VII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. Para aquisição da estabilidade no serviço público, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, deverá ser considerado apto na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a ser realizada durante o período previsto, conforme art. 31 desta Lei.

Art. 31. Considera-se estágio probatório o período de 3 (três) anos de exercício do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado, durante o qual serão aferidas a sua aptidão e a capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo ocupado, constante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 32. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório aferirá a conveniência, ou não, da confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado e entrou em exercício, mediante a apuração dos seguintes critérios:

I - pontualidade;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – responsabilidade;

V – produtividade;

VI – ética.

Parágrafo único. Para fins desta Lei, considera – se:

I – Pontualidade: a observância dos horários e prazos a que o servidor estiver submetido;

II – Assiduidade: a frequência diária do servidor ao local de trabalho e sua unidade de lotação, utilizando o tempo para realização de suas atribuições, inclusive para participar de reuniões e eventuais serviços extraordinários;

III – Disciplina: a civilidade, a submissão e o respeito, pelo servidor, às regras, normas e procedimentos estabelecidos e aos quais encontra-se vinculado, contribuindo para o bom andamento do serviço, participando e cooperando em trabalhos em equipe com postura adequada, inclusive ao ambiente de trabalho, e obedecendo ao cumprimento das normas e ordens emanadas dos seus superiores;

IV – Responsabilidade: a dedicação do servidor no cumprimento de suas obrigações, o compromisso com o bom desempenho das atribuições e tarefas que lhe são afetas, o interesse e disposição na execução de suas atividades e o dever de arcar com o próprio comportamento, zelando pelo patrimônio da Instituição;

V – Produtividade: a capacidade do servidor de utilizar os meios e o conhecimento de que dispõe para executar suas atribuições com rendimento, presteza, de forma

eficaz e atingindo o resultado planejado com maior economia de recursos e/ou tempo, mantendo o interesse no seu desenvolvimento pessoal e profissional;

VI – Ética: observância do conjunto de normas morais e compromisso social pelos quais o indivíduo deve orientar seu comportamento na profissão que exerce, adotando postura discreta, educada e dentro do estrito cumprimento das normas e regulamentos a que está submetido, visando à construção do bem-estar no contexto sociocultural e profissional onde exerce suas atribuições.

Art. 33. Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá se afastar do cargo para qualquer fim, salvo para gozo das licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício, nos termos do art. 138 da Lei Complementar nº 01/91, e para ser cedido para órgão ou entidade de Município, do Estado, do Distrito Federal ou da União.

Art. 34. Durante o estágio probatório, mediante a suspensão do mesmo, poderá ocorrer o afastamento do servidor para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público.

Art. 35. O servidor público já estável, de quaisquer dos poderes, quando entrar em exercício para outro cargo para o qual foi nomeado em decorrência de concurso público, ficará sujeito ao estágio probatório regulamentado por esta Lei.

Seção I
Sistema de Avaliação Especial do Estágio Probatório

Art. 36. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório a ser realizada durante o estágio probatório é obrigatória para todos os servidores habilitados em concurso público e investidos em cargo efetivo do quadro de Pessoal desta Câmara Municipal de Salvador, ficando a aquisição da estabilidade prevista no art. 35 da Lei Complementar 01/91 condicionada à sua aprovação decorrente desta Avaliação.

Art. 37. O Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório terá a seguinte estrutura:

I - Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório;

II - Superior Mediato e Imediato.

Art. 38. A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório será instituída na Câmara Municipal de Salvador sob a orientação da Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, devendo ser composta por 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador, dentre os servidores efetivos estáveis, tendo como representante um servidor de cada área, sendo: Diretoria Legislativa, Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira e Controladoria.

§ 1º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório deverá também ser composta por um membro da Associação dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador – ASCAM, indicado pela mesma.

§ 2º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Art. 39. À Comissão Especial de Procedimento do Estágio Probatório compete:

I - desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações;

II - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e objetivos;

III - definir o formulário padrão das avaliações periódicas que compõem a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a ser utilizado, e demais instrumentos de controle e avaliação que se fizerem necessários;

IV - analisar o resultado final das avaliações;

V - emitir parecer conclusivo sobre a confirmação ou não do servidor no cargo e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal de Salvador;

VI - decidir sobre os recursos interpostos contra as avaliações realizadas;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 40. Não poderá participar da Comissão Especial de Procedimento do Estágio Probatório cônjuge, companheiro ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 41. As avaliações periódicas do estágio do servidor em estágio probatório serão realizadas conjuntamente pelos superiores imediatos e mediatos, nos termos desta Lei.

§ 1º Compete aos superiores imediatos e mediatos fazer o acompanhamento do servidor em estágio probatório, pronunciando-se de acordo com os fatos e dados sobre o atendimento aos critérios estabelecidos no art. 32 desta Lei, sob pena de serem responsabilizados disciplinarmente.

§ 2º Caso o servidor em estágio probatório tenha no período mais de uma subordinação, compete a cada superior fazer a avaliação correspondente, extraindo-se a média das avaliações.

Art. 42. A Coordenação de Gestão de Pessoas proverá as unidades que compõem o Sistema de Avaliação Especial do Estágio Probatório de todo o suporte técnico necessário ao desenvolvimento de suas atribuições.

Seção II
Procedimento de Avaliação Especial do Estágio Probatório

Art. 43. O servidor em estágio probatório será avaliado em periodicidade anual, no lapso temporal de 3 (três) anos, ocorrendo 3 (três) avaliações, sendo que, na última, deverá a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, com base no resultado final da avaliação, a ser encaminhado pelo superior imediato, emitir parecer fundamentado sobre sua permanência ou não no serviço público, submetendo-o à homologação do Presidente da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 44. As avaliações periódicas previstas no artigo anterior serão iniciadas sempre no primeiro dia útil do mês anterior ao aniversário de posse no cargo efetivo do servidor avaliado, devendo ser encaminhado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o relatório correspondente à Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, que, quando da avaliação final, disporá de 15 (quinze) dias para pronunciamento.

Art. 45. A avaliação para fins de estágio probatório será realizada segundo os critérios dispostos no art. 32 desta Lei, sendo confirmado no cargo o servidor que obtiver, ao final, a pontuação total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) pontos, somadas as 03 (três) notas dos boletins de avaliação.

Art. 46. Cada boletim de avaliação terá nota máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - pontualidade: 10 (dez) pontos;

II - assiduidade: 15 (quinze) pontos;

III - disciplina: 15 (quinze) pontos;

IV - responsabilidade: 20 (vinte) pontos;

V - produtividade: 20 (vinte) pontos;

VI – ética: 20 (vinte) pontos.

§ 1º Para cada um dos itens da avaliação poderão ser formulados tantos quesitos quantos considerados necessários, a critério da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, estabelecendo-se operação aritmética para ajuste à pontuação máxima prevista no *caput*.

§ 2º As alternativas da avaliação de cada questão terão pontuação de 0 (zero) a 3 (três), graduada em conformidade com os conceitos abaixo:

I - Pontuação 0 (zero): o servidor avaliado não atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

II - Pontuação 1 (um): o servidor avaliado raramente atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

III - Pontuação 2 (dois): o servidor avaliado usualmente atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

IV - Pontuação 3 (três): o servidor avaliado atende plenamente ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 3º Em cada avaliação, o servidor que não alcançar a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos será encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas, para inclusão em programas de treinamento disponíveis.

Seção II
Procedimento de Aplicação da Avaliação Especial do Estágio Probatório

Art. 47. Será confirmado no cargo o servidor que cumprir todo o estágio probatório e obtiver aprovação na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, nos termos do art. 45 e seguintes desta Lei.

Art. 48. A Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data fixada no art. 44, solicitará ao superior imediato a instauração do processo de avaliação especial do estágio probatório do servidor.

§ 1º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, instruindo o processo com as informações funcionais do servidor, remeterá os autos ao superior mediato para, juntamente com o superior imediato, promover a avaliação do desempenho funcional deste, observando o prazo estabelecido no art. 44, realizando-a de acordo com os critérios previstos no art. 32, mediante preenchimento de formulário próprio, a ser disponibilizado pela Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório.

§ 2º Procedida a avaliação, será dada vista do boletim correspondente ao servidor, que poderá tecer as considerações que julgar pertinentes, no prazo de 2 (dois) dias úteis, findo o qual deverá o processo ser remetido à Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório.

§ 3º A Comissão de Avaliação Especial do Procedimento do Estágio Probatório elaborará relatório circunstanciado e decidirá sobre a avaliação, podendo ratificá-la, alterá-la ou rejeitá-la, sempre através de ato motivado.

Art. 49. Quando houver necessidade de averiguação da capacidade física ou mental para o exercício do cargo, a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório encaminhará o processo, obrigatoriamente, para manifestação da unidade competente pela inspeção médica e segurança do trabalho/CMS, que deverá pronunciar-se no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

Art. 50. Concluída a avaliação periódica, será o servidor notificado do resultado e disporá de um prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data da notificação.

Art. 51. A notificação do servidor deverá ser pessoal; e na impossibilidade de sua realização, a notificação será por edital, publicado no Diário Oficial Legislativo.

Parágrafo único. No caso de recusa do servidor avaliado em atestar ciência do resultado da avaliação da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, será esta suprida por 02 (duas) testemunhas, que o farão na presença do servidor.

Art. 52. Transcorrido o prazo previsto no art. 50 sem a interposição de recurso, a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório encaminhará o processo de avaliação para acompanhamento do desempenho funcional do servidor pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 53. Na terceira avaliação periódica, deverá a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório apresentar relatório com a consolidação dos boletins de avaliação e resultado final, através do somatório das pontuações.

Art. 54. Concluída a avaliação final do servidor pela Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, será o processo encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas, para emissão de parecer sobre a confirmação ou não do servidor no cargo.

§ 1º Quando o parecer da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório for pela confirmação do servidor no cargo, o processo será remetido ao Presidente da Câmara Municipal de Salvador para homologação e declaração da estabilidade do servidor.

§ 2º Os Atos de Declaração de Estabilidade do servidor deverão ser publicados no Diário Oficial Legislativo.

§ 3º Quando o parecer da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório for pela inaptidão do servidor, será o pronunciamento submetido ao Presidente da Câmara Municipal, que, se o homologar, determinará a abertura de processo administrativo, através do qual o servidor poderá ser exonerado.

§ 4º O processo administrativo para apuração sobre a exoneração do servidor em estágio probatório adotará o mesmo procedimento e garantias do processo administrativo disciplinar.

Art. 55. A qualquer tempo, a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório deverá proceder ao encerramento antecipado da avaliação final, desde que seja comprovada a prática, através do regular processo administrativo disciplinar, de infração funcional punível com demissão, nos termos da Lei Complementar nº 01/1991.

Art. 56. É dever da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório levar ao conhecimento do servidor, através de ampla publicidade interna, inclusive por meio eletrônico, sobre o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, assim como é dever do servidor, após informado das suas

responsabilidades, aplicações e prazos previstos, comparecer, quando convocado, para tomar ciência do resultado de sua avaliação.

Art. 57. Compete ao Superior Imediato, no exercício de função de confiança, tomar conhecimento da metodologia de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores desta Câmara Municipal de Salvador.

Art. 58. A Câmara Municipal de Salvador decairá do direito de realizar a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório do servidor com o decurso de 3 (três) anos de seu ingresso no serviço público para ocupação do cargo efetivo sem a instauração do processo avaliativo correspondente, tendo como efeito da decadência o reconhecimento tácito à aquisição da estabilidade, pelo servidor, no cargo para o qual foi nomeado e efetivamente o exerceu durante esse período.

§ 1º O prazo previsto no *caput* deverá ser computado levando-se em conta o período de efetivo exercício das atribuições inerentes ao cargo pelo servidor em estágio probatório, devendo ser desconsiderado o lapso temporal em que o mesmo se encontre afastado de suas funções, nas hipóteses estabelecidas no art. 33 desta Lei.

§ 2º O servidor que der causa à decadência referida no *caput* será responsabilizado, nos termos da Lei Complementar nº 01/1991.

Art. 59. Os casos eventualmente não contemplados nesta Lei serão apreciados pela Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, e a decisão será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador.

CAPÍTULO VIII
DA ESTABILIDADE

Art. 60. O servidor habilitado em concurso público e investido em cargo efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de exercício.

Parágrafo único. Para fins de aquisição de estabilidade, somente será computado o tempo de serviço prestado em cargo de provimento efetivo do Município de Salvador.

Art. 61. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IX
DA ESTRUTURA DE CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 62. Os cargos efetivos são estruturados de modo a direcionar as possibilidades de carreira na Câmara Municipal de Salvador e orientar o desenvolvimento do servidor.

Art. 63. A estrutura da Câmara Municipal de Salvador apresenta 02 (duas) possibilidades de carreira para os servidores do quadro efetivo:

I - Eixo Central: caracteriza-se pela atuação técnica e de melhoria dos processos;

II - Função de Confiança: caracteriza-se pela gestão estratégica, tática e operacional, bem como pela liderança de pessoas e/ou processos de mudança, em exercício.

Seção I
Progressão na carreira – Eixo Central

Art. 64. Os servidores efetivos podem progredir na carreira horizontalmente por mérito e antiguidade, percorrendo steps salariais diferentes.

Art. 65. Os servidores efetivos estarão elegíveis à progressão na carreira, obedecendo aos seguintes critérios:

I - atender aos critérios exigidos para progressão horizontal;

II - não ter sofrido punição pelo período de 2 (dois) anos;

III - não ter tido mais que 20 (vinte) faltas injustificadas ao serviço pelo período de 12 (doze) meses;

IV - não estar no gozo de licença sem vencimento no período de 12 (doze) meses anterior à progressão.

Parágrafo único. Os critérios estabelecidos serão apurados pela Coordenação de Gestão de Pessoas, através dos registros constantes na ficha funcional dos

servidores efetivos; e uma vez verificada situação contrária aos critérios, impossibilitará a progressão na carreira.

Sessão II
Progressão Horizontal - Eixo Central

Art. 66. Com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento do servidor efetivo baseado na meritocracia, o modelo consiste em duas possibilidades de progressão, atrelado ao resultado da ferramenta de Avaliação de Desempenho e ao Tempo de Serviço.

Art. 67. A progressão horizontal por Tempo de Serviço é a evolução salarial na tabela de vencimento, dentro do mesmo grupo de carreira e ocorrerá 01 (uma) vez no ano.

Parágrafo único. Os servidores efetivos elegíveis evoluirão 1 (um) step salarial a título de progressão por tempo de serviço.

Art. 68. As tabelas de vencimento dos 04 (quatro) níveis de carreira estão apresentadas no Anexo III – A.

Art. 69. A progressão horizontal por Tempo de Serviço será efetivada no mesmo período para todos os servidores efetivos elegíveis, obedecendo ao escalonamento a seguir:

I – março: carreira nível Auxiliar;

II – abril: carreira nível Assistente;

III – maio: carreira nível Analista e Especialista

§ 1º Para a primeira progressão, após a vigência desta Lei, os servidores que completarão 01 (um) ano de serviço no mesmo ano da efetivação da progressão e que ainda não tenham sido beneficiados neste mesmo ano serão elegíveis para a progressão no período detalhado acima.

§ 2º Nenhum servidor poderá progredir por Tempo de Serviço na tabela de vencimento por mais de 01 (uma) vez no mesmo ano.

§ 3º As progressões subsequentes ocorrerão, anualmente, no mesmo período detalhado acima para todos os servidores efetivos elegíveis.

Art. 70. A progressão horizontal por mérito representa a evolução salarial do servidor na tabela de Gratificação por Avanço de Competência como consequência do resultado do seu desempenho na função em que está enquadrado.

Art. 71. A progressão mencionada no artigo anterior consistirá na progressão salarial na horizontal, sem que haja alteração na função de carreira, que visa estimular e premiar o servidor que apresenta desempenho semelhante ou superior às expectativas da instituição, com relação às atribuições e responsabilidades que lhe são atribuídas.

Art. 72. A ferramenta a ser adotada que suportará as progressões horizontais por mérito é a Avaliação de Desempenho por Competência, cujos objetivos são o reconhecimento através da promoção salarial e o desenvolvimento do servidor, a partir da avaliação dos seus conhecimentos, habilidades e atitudes.

Parágrafo único. Os critérios de aplicação da Avaliação de Desempenho por Competência estão previstos no capítulo XVIII desta Lei.

Art. 73. A Avaliação de Desempenho por Competências será aplicada 1 (uma) vez a cada ano para todos os servidores efetivos, obedecendo aos critérios de elegibilidade constantes no capítulo XVIII desta Lei, uma vez que o seu resultado é fundamental para as ações de treinamento e desenvolvimento dos servidores.

Parágrafo único. A efetivação da progressão por mérito ocorrerá no mês de agosto. As progressões subsequentes ocorrerão, anualmente, no mesmo período detalhado para todos os servidores efetivos elegíveis.

Art. 74. Serão elegíveis ao avanço na tabela de Gratificação por Avanço de Competência os servidores que:

I - obtiverem os resultados na Avaliação de Desempenho por Competências daquele ano como: “Aplica com Excelência” ou “Aplica Plenamente”;

II - apresentarem 03 (três) anos após o último ano em que esteve elegível para progressão horizontal por mérito. A partir desta data, o servidor será elegível à progressão na tabela a cada 03 anos.

Parágrafo único. O servidor que atender aos critérios de elegibilidade detalhados acima deverá progredir 1 (um) step na tabela de Gratificação por Avanço de Competência.

Art. 75. A progressão horizontal por mérito está condicionada à disponibilidade orçamentária anual da Câmara Municipal de Salvador.

Parágrafo único. Em caso de limitação orçamentária para progressão por mérito, os seguintes critérios definirão o servidor que será promovido, em ordem de prioridade:

I - melhor resultado na última avaliação de desempenho;

II - maior número de dias em efetivo desempenho durante o período de permanência no mesmo nível;

III - maior pontuação obtida em razão da participação em atividades, programas ou projetos prioritários da Câmara Municipal;

IV - maior tempo de efetivo exercício no nível atual;

V - maior tempo de efetivo exercício na carreira;

VI - maior tempo de efetivo exercício no Poder Legislativo Municipal;

VII - maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;

VIII - maior idade.

Art. 76. As tabelas de Gratificação por Avanço de Competência dos 04 (quatro) níveis de carreira estão apresentadas no Anexo III – B.

Sessão III
Da Política de Incentivo e Valorização Profissional

Art. 77. Fica instituído o Adicional por Titulação ao servidor que possuir educação formal em nível superior ao exigido para o cargo de que é titular, para os detentores de certificado de Especialização, título de Mestrado ou Doutorado.

Parágrafo único. Adicional por Titulação é o percentual incidente sobre o vencimento, decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha obtido graduação universitária ou titulação em nível pós-graduação.

Art. 78. O Adicional por Titulação terá por base percentual calculado sobre o vencimento- base percebido pelo servidor, observados os seguintes percentuais:

I - 50% (cinquenta por cento) aos detentores do título de Doutor;

II - 35% (trinta e cinco por cento) aos detentores do título de Mestre;

III - 20% (vinte por cento) aos detentores de certificados de Especialização.

Parágrafo único. Os percentuais do Adicional por Titulação não são acumuláveis e serão automaticamente incorporados à remuneração do servidor, inclusive para fins previdenciários, sempre pelo maior percentual em decorrência do grau de educação formal obtido.

Art. 79. A Coordenação de Gestão de Pessoas ficará responsável por realizar o planejamento, a avaliação dos certificados apresentados e a divulgação do resultado dos elegíveis.

§ 1º Os cursos de especialização só serão considerados desde que tenham duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e sejam expedidos por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§ 2º Os títulos de Mestre e Doutor só terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Conselho Federal de Educação, ou quando estrangeiro devidamente revalidado pelo Ministério da Educação.

§ 3º Os certificados e títulos somente serão reconhecidos para concessão do Adicional por Titulação se forem em área de estudo diretamente relacionada com o cargo e atividades do servidor.

Art. 80. Para o Adicional por Titulação, não poderão ser considerados certificados já utilizados para ganho de benefícios anteriores à publicação desta Lei, ressalvados os casos dos servidores que não percebem Gratificação de Avanço de Competência – EIXO II (Maturidade Profissional), nos termos dos Decretos Legislativos n°s 893/03 e 944/10, bem como dos servidores que deixaram de recebê-la por ocasião da vigência da presente Lei.

Art. 81. A primeira avaliação dos elegíveis ao Adicional por Titulação ocorrerá em maio de 2018, e as subsequentes avaliações serão realizadas anualmente, sempre no mesmo mês; a efetivação do aumento salarial ocorrerá no mês subsequente à sua aprovação pela Coordenação de Gestão de Pessoas e pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá apresentar mais de 01 (um) certificado para obtenção do Adicional por Titulação mais de 01 (uma) vez no mesmo ano.

Sessão IV
Função de Confiança

Art. 82. As funções de confiança, de recrutamento limitado, serão exercidas, exclusivamente por servidores da Câmara Municipal de Salvador, integrantes dos cargos de carreira do Eixo Central.

Parágrafo único. A designação de servidores para o exercício das funções de confiança de que trata o *caput* deste artigo compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 83. As funções de confiança integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador, bem como seu respectivo quantitativo, são as constantes do Anexo I – C desta Lei.

Art. 84. As funções de confiança da Câmara Municipal de Salvador são distribuídas em classes, a serem exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, conforme abaixo:

I - Classe FC 30: atividades de assistência técnico-científica às Diretorias, Controladoria e Procurador Adjunto;

II - Classe FC 20: atividades de coordenação das áreas subordinadas a:

a) Serviços Gerais, Licitação, Contratos e Convênios, Gestão de Pessoas, subordinadas à Diretoria Administrativa;

b) Orçamento e Registros Contábeis, Financeira, Liquidação, subordinadas à Diretoria Financeira;

c) Apoio Técnico de Processos Legislativos, Comissões, Apoio ao Plenário, Taquigrafia, Expediente, subordinadas à Diretoria Legislativa;

d) Auditoria e Normas, subordinada à Controladoria;

e) Centro de Cultura, subordinada à Presidência;

f) Ouvidoria, subordinada ao Ouvidor;

g) Procuradoria, subordinada ao Procurador-Chefe.

III - Classe FC 10: atividades de supervisão subordinadas às respectivas diretorias e coordenações, e secretaria, subordinada às Diretorias e Controladoria.

Art. 85. Sem perder a característica de livre nomeação e destituição, foram definidos pré-requisitos para avaliação dos servidores mais adequados a assumir as atividades das funções de confiança, no tocante ao desempenho e à escolaridade mínima que cada função de confiança exige, constantes das Descrições de Perfis das funções de confiança apresentadas no Anexo II – B desta Lei.

Art. 86. Caso nenhum dos servidores atenda aos requisitos de acesso propostos, excluem-se os seguintes requisitos, por ordem crescente de importância:

I - requisito de escolaridade: apresentado no campo de Formação, na Descrição de Perfil de função de confiança;

II - requisitos administrativos: apresentados no campo de Situação Funcional (Gerais), na Descrição de Perfil de função de confiança;

Art. 87. A Coordenação de Gestão de Pessoas deve disponibilizar os dados quanto ao número de vagas e os servidores efetivos que atendem às condições para decisão final da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 88. Os servidores que assumirem uma destas funções de confiança receberão mensalmente um valor referente à gratificação pelo acréscimo das responsabilidades assumidas, constantes no Anexo I – C da Lei.

Parágrafo único. O servidor designado para o exercício de função de confiança não fará jus ao recebimento do adicional de horas extras.

Art. 89. Todos os servidores de carreira em função de confiança continuarão progredindo horizontalmente por Tempo de Serviço e por Mérito, quando elegíveis.

Art. 90. Uma vez que as funções de confiança são de livre provimento da Mesa Diretora e de responsabilidade transitória, o servidor destituído da função de confiança, a seu pedido ou por interesse da instituição, retornará a sua função anterior e a sua carreira do eixo central correspondente ao seu nível, conforme vagas propostas pela Coordenação de Gestão de Pessoas e decisão da Diretoria, sendo alocado em vaga existente.

Art. 91. Em casos de necessidade, as substituições temporárias dos ocupantes de função de confiança dar-se-ão da seguinte forma:

a) o Assistente Técnico deverá ser substituído por um Coordenador, que deverá estar lotado na mesma Diretoria;

b) o Procurador Adjunto deverá ser substituído por um Coordenador, que deverá estar lotado na mesma Procuradoria Jurídica;

c) o Coordenador deverá ser substituído por um Supervisor, que deverá estar lotado na mesma Coordenação;

d) o Supervisor deverá ser substituído por um servidor efetivo, que deverá estar lotado na mesma Diretoria;

§1º Em caso de ausência do substituto imediato, a substituição dar-se-á sucessivamente na ordem acima.

§ 2º O servidor efetivo que substituirá o Supervisor e Procurador Adjunto temporariamente deverá atender aos requisitos de acesso estabelecidos para o ingresso à função de confiança.

CAPÍTULO X
DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 92. A estrutura salarial da Câmara Municipal de Salvador (tabelas, níveis salariais e amplitude de cada tabela) foi construída de modo a permitir a progressão do servidor ao longo da carreira.

Art. 93. A estrutura salarial é definida para cada nível de carreira no que se refere aos valores das tabelas de vencimento e gratificação por Avanço de Competências, conforme disposto no Anexo III – A e B desta Lei.

Art. 94. Ao servidor público investido em função de confiança, nas condições a que aludem os artigos 82 e 104 da Lei Complementar nº 01/91, e suas alterações, é devida uma gratificação pelo seu exercício no valor correspondente à função constante no Anexo I – C, desta Lei.

Seção I
Ingresso

Art. 95. O ingresso de novos servidores será efetuado, obrigatoriamente, na tabela de vencimento apresentada no Anexo III – A, no grupo correspondente ao seu nível de carreira, no Step 1 do Nível I.

Parágrafo único. O novo servidor não poderá ser posicionado em step salarial superior aos demais ocupantes do cargo que desempenham as mesmas funções, no mesmo nível de complexidade.

Art. 96. Os novos servidores efetivados a partir do concurso público iniciarão suas atividades percebendo a Gratificação por Avanço de Competências, sendo enquadrados, obrigatoriamente, no step 1 (um) da tabela correspondente ao seu nível de carreira apresentada no Anexo III – B.

Seção II
Progressões Horizontais

Art. 97. O comportamento das progressões horizontais – por mérito e por tempo de serviço – variam no tocante ao percentual de crescimento, ou seja, ao interstício considerado, sendo:

I - Progressão Horizontal por Tempo de Serviço: o servidor apto à progressão horizontal por Tempo de Serviço avançará 01 (um) step de interstício de 4%.

II - Progressão Horizontal por Mérito: o servidor apto à progressão horizontal por mérito avançará 01 (um) step de interstício de 10%.

CAPÍTULO XI
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 98. As vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento do servidor público efetivo.

§ 1º Fica assegurado o Acréscimo Salarial (AS) incorporado, previsto no inciso III do art. 240 da Lei Complementar 01/91 do Município de Salvador àqueles servidores do quadro de pessoal efetivo que celebraram o acordo específico referente a essa vantagem, devendo este valor integrar a renumeração do servidor para todos os efeitos e incidência que a lei determina.

§ 2º O Acréscimo Salarial (AS) não será estendido, em nenhuma hipótese, para os demais servidores integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Salvador, permanecendo somente para aqueles servidores que já adquiram, conforme especificado no § 1º.

Art. 99. São vantagens do servidor:

I - auxílios;

II - gratificações e adicionais.

§ 1º Os auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.

§ 2º As gratificações e os adicionais poderão ser incorporados ao vencimento ou provento, nos casos e condições fixados em lei.

§ 3º As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para fins de concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Auxílios

Art. 100. São concedidos ao servidor público os seguintes auxílios pecuniários:

I – Auxílio-Educação;

II – Auxílio-Transporte;

III – Auxílio-Alimentação;

IV – Auxílio-Saúde.

Subseção I
Auxílio-Educação

Art. 101. O Auxílio-Educação é uma vantagem pecuniária paga ao servidor público efetivo e/ou aos seus dependentes na forma de assistência aos custos com educação.

Art. 102. O Auxílio-Educação pago pela Câmara Municipal de Salvador tem como finalidade contemplar os servidores do quadro de pessoal efetivo ativo e/ou seus dependentes que estejam devidamente matriculados e frequentando uma instituição de ensino reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

Art. 103. O Auxílio-Educação será concedido ao servidor efetivo e/ou aos seus dependentes matriculados em instituições de ensino da rede pública ou privada, desde que estejam cursando, até o encerramento do ensino médio, conforme prevê a legislação municipal.

Art. 104. Tem direito ao Auxílio-Educação o servidor regularmente matriculado em instituição de ensino público ou privado, nos limites e valores a serem estabelecidos em instrumento administrativo para os ocupantes de:

I - cargos de carreira nível Especialista e Analista: para Curso de Graduação ou Pós-Graduação, exigido em cargo da mesma carreira em que o servidor se encontre;

II - cargos de carreira nível Assistente: para Curso de Graduação ou Pós-Graduação, exigido em cargo da mesma carreira em que o servidor se encontre;

III - cargos de carreira nível Auxiliar: exclusivamente para Curso de Ensino Médio ou Curso de Graduação, exigido em cargo da mesma carreira em que o servidor se encontre.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica aos dependentes dos servidores do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 105. O prazo de inscrição no benefício será de 02 de janeiro até o último dia útil do mês de maio de cada exercício financeiro, devendo ser implantado em folha de pagamento no mês subsequente.

§ 1º A implantação do benefício em folha de pagamento ocorrerá a partir do mês em que o servidor e/ou dependente foi matriculado e iniciou o pagamento da mensalidade junto à instituição de ensino, dentro de cada exercício financeiro, para

aqueles beneficiários vinculados à rede privada, conforme documentos comprobatórios. Para os beneficiários da rede pública, será necessário o documento comprobatório da matrícula;

§ 2º O valor do Auxilio-Educação corresponderá ao valor do teto limite fixado através do Ato da Presidência, para vigência no lapso temporal de 1º de maio de cada exercício financeiro até 30 de abril do ano subsequente, em conformidade com o mês de inscrição e da implantação do benefício em folha de pagamento.

§ 3º Havendo saldo remanescente dos valores destinados ao Auxílio-Educação, deverá ser aberta inscrição suplementar, a fim de contemplar servidores/dependentes que se matricularem ou ingressarem na CMS após o período de inscrição regular.

Art. 106. O servidor interessado no benefício regulamentado por esta Lei deverá inscrever-se na Coordenação de Gestão de Pessoas – Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, que procederá da seguinte forma:

I - o servidor deverá solicitar inscrição através do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV, na Coordenação de Gestão de Pessoas;

II - o servidor deverá apresentar, no momento da inscrição, originais juntamente com cópias da documentação comprobatória:

a) relativamente ao servidor que está em estabelecimento da rede pública, cursando, até o encerramento do ensino médio, o documento exigido é o atestado de matrícula;

b) relativamente ao servidor que está em estabelecimento da rede privada, cursando, até o encerramento do ensino médio, e àquele que está em curso de formação técnica ou superior, os documentos exigidos são: o atestado de matrícula e o comprovante de pagamento expedido pela instituição de ensino, devidamente autenticado;

c) relativamente aos dependentes que estão em estabelecimento da rede pública, cursando, até o encerramento do ensino médio, os documentos exigidos são: atestado de matrícula, certidão de nascimento e/ou documento de comprovação legal da dependência;

d) relativamente aos dependentes que estão em estabelecimento da rede privada, cursando, até o encerramento do ensino médio, os documentos exigidos são: atestado de matrícula, certidão de nascimento e/ou documento de comprovação legal

da dependência e o comprovante de pagamento expedido pela instituição de ensino, devidamente autenticado;

III - nos meses subsequentes ao primeiro pagamento do Auxílio-Educação, fará jus à percepção do benefício, mensalmente, apenas aquele servidor que apresentar o recibo de pagamento próprio e/ou de seu dependente, original e cópia, expedido pela instituição de ensino privada;

IV - nos casos em que o pagamento à instituição de ensino não ocorra mês a mês, deverá o servidor comprovar o período total do curso em que estiver regularmente matriculado e o valor a ser pago por todo o período, demonstrando, através de cálculo aritmético, o valor mensal de cada prestação, caso o pagamento não ocorra mensalmente.

Art. 107. A Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, realizará, a cada exercício, a divulgação do período e das condições para inscrição de candidatos ao benefício.

Art. 108. A Coordenação de Gestão de Pessoas e suas respectivas Supervisões ficarão responsáveis pelo cumprimento do quanto estabelecido nesta Lei.

Art. 109. A Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, seguirá os procedimentos previstos neste instrumento para implementação do Auxílio-Educação, a saber:

I – Servidor:

a) para a inscrição: preencher o formulário “Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV”, anexar os documentos comprobatórios exigidos e protocolar junto à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas;

b) para manutenção do benefício: para os matriculados na rede privada, apresentar, até o dia 12 (doze) de cada mês, recibo de pagamento do mês em curso, original e cópia; e para aqueles que efetivem o pagamento em periodicidade superior a um mês, a comprovação do valor pago será através de documento fornecido pela instituição de ensino; para os matriculados na rede pública, apresentar atestado de frequência mensalmente;

II– Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas:

a) para a inscrição:

1. receber do servidor o RDV, com os anexos apresentados, e conferir o seu preenchimento;

2. verificar os documentos, conforme previsto nesta Lei, e orientar o Servidor, solicitando, se necessário, outros documentos;

3. autenticar as cópias após apresentação dos originais;

4. registrar a inscrição do servidor;

5. emitir e entregar ao interessado Recibo de Inscrição;

6. criar banco de dados dos beneficiários, preparar relatório e enviar à Coordenação de Gestão de Pessoas, para dar visto até o dia 12 de cada mês;

7. encaminhar o RDV e/ou os documentos apresentados e protocolados à Supervisão de Controle Funcional, para arquivar na pasta funcional;

a) para manutenção do benefício:

1. receber do servidor documento comprobatório, original e cópia, conferir e autenticar;

2. controlar mensalmente a relação dos inscritos no benefício para identificar quem deve apresentar comprovante de pagamento e quem precisa apresentar atestado de frequência;

3. seguir os itens 6 e 7 da alínea “a” do inciso II deste artigo, do procedimento de inscrição;

4. verificar o resultado da contemplação do programa de Concessão de Bolsas de Estudo da Secretaria Municipal de Educação/SMED – PMS; caso exista algum beneficiário do Auxílio-Educação, deverá excluí-lo e comunicar imediatamente ao servidor interessado;

5. emitir relatório atualizado para Coordenação de Gestão de Pessoas com a exclusão dos beneficiários;

II – Coordenação de Gestão de Pessoas:

a) conferir o relatório, fazer cópia e enviar para a Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas;

III – Supervisão de Administração de Pessoal:

a) receber relatório e implantar em folha de pagamento;

b) após pagamento, emitir relatório nominal dos beneficiários, para fins de conferência, para a Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas e para a Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 110. O custo total do Auxílio-Educação não poderá ultrapassar a 0,8% (zero vírgula oito por cento) da folha de pagamento de pessoal mensal da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 111. O valor do Auxílio-Educação a ser pago aos servidores e/ou aos seus dependentes será fixado, anualmente, pelo Presidente da Câmara Municipal do Salvador, por instrumento administrativo, publicado no Diário Oficial do Legislativo Municipal, considerando, para fins de cálculo, o número de inscritos, respeitando-se, sempre, o limite que trata o artigo anterior.

§ 1º O Auxílio-Educação não será incorporado ao vencimento ou provento, para qualquer efeito, nem servirá de base de cálculo de outras vantagens.

§ 2º O Auxílio-Educação será pago mensalmente, durante 12 (doze) meses, a partir da implantação em folha de pagamento, sendo que, para aquele servidor da rede privada de ensino, somente ocorrerá mediante a apresentação de documento comprobatório de pagamento mensal, e para aquele servidor da rede pública, mediante a comprovação da frequência escolar mensal.

Art. 112. Não terá direito ao Auxílio-Educação o servidor e/ou o dependente que estiver sendo beneficiado por outro programa de incentivo à educação instituída no âmbito do Município de Salvador.

Art. 113. O Auxílio-Educação será fixado pelo número de servidores inscritos, através de Portaria da Presidência, observando-se o previsto no art. 110 desta Lei;

Parágrafo único. Após a fixação do valor do Auxílio-Educação, este montante será considerado como teto limite para pagamento do benefício.

Art. 114. O valor creditado em folha de pagamento do Auxílio-Educação em favor do servidor será exatamente aquele que fora pago pelo mesmo e/ou dependentes à instituição de ensino privada, até o teto limite, estabelecido na Portaria da Presidência, de fixação do valor de cada exercício financeiro.

§ 1º Para o servidor e/ou dependente vinculado à rede de ensino privada, o pagamento do benefício em folha de pagamento ficará condicionado à apresentação, por parte do servidor, do documento comprobatório de pagamento, (recibo) próprio e/ou dos seus dependentes junto à instituição de ensino.

§ 2º Para o servidor e/ou dependente vinculado à rede de ensino pública, o pagamento do benefício em folha de pagamento ficará condicionado à apresentação do atestado de frequência mensal.

Art. 115. O servidor e/ou dependente que estiverem cursando até o encerramento do ensino médio, bem como aquele servidor amparado na situação prevista no art. 104, e forem vinculados à rede pública de ensino perceberão o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor limite fixado para pagamento do Auxílio-Educação por cada beneficiário.

Art. 116. O servidor e/ou dependentes que forem contemplados com o programa de Concessão de Bolsas de Estudos de incentivo à educação, gerida pela Secretaria Municipal de Educação/SMED – PMS, terão o benefício automaticamente cancelado, devendo inscrever-se no exercício subsequente.

Subseção II
Auxílio-Transporte

Art. 117. O Auxílio-Transporte será devido ao servidor do quadro de pessoal efetivo em atividade e destinar-se-á a cobrir despesas com transporte nos deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa.

§ 1º O Auxílio- Transporte, de natureza indenizatória, será concedido mensalmente ao servidor ocupante de cargo efetivo, através de crédito no cartão de Vale-transporte Eletrônico, sendo custeado com recursos da Câmara Municipal de Salvador.

§ 2º O Auxílio-Transporte não será incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão do servidor para nenhum efeito, não será configurado como

rendimento tributável e não terá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social, assim como não será caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial *in natura*.

§ 3º O valor do Auxílio-Transporte será equivalente a 44 passagens mensais e a contribuição do benefício descontada do servidor será de 2,5% (dois virgula cinco por cento) do seu salário-base.

Art. 118. O benefício deverá ser requerido pelo servidor através de processo administrativo.

Subseção III
Auxílio-Alimentação

Art. 119. O Auxílio-Alimentação é um benefício concedido mensalmente aos servidores ativos da Câmara Municipal do Salvador, ocupantes de cargos efetivos e em comissão, ocupantes das classes CC 20 a CC 80, com a finalidade de auxiliar gastos com alimentação.

Art. 120. A concessão do Auxílio-Alimentação será feita em pecúnia, por meio de crédito atribuído em cartão magnético, até o décimo dia de cada mês.

§ 1º O valor do Auxílio-Alimentação não será:

a) incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

b) configurado como rendimento tributável nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor beneficiário;

c) caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial *in natura*.

§ 2º O valor do Auxílio-Alimentação será custeado com recursos próprios da Câmara Municipal de Salvador e definido pelo Presidente e, sempre que necessário, poderá ser por ele revisto, mediante estudos apresentados pelas Diretorias Administrativa e Financeira.

Art. 121. O crédito inicial do Auxílio-Alimentação está condicionado à autorização, do Presidente, para o servidor que preencher os requisitos impostos no art. 119 desta Lei.

Art. 122. O servidor que acumule cargo ou emprego em qualquer das esferas de Governo, na forma da Constituição Federal, fará jus à percepção de um único Auxílio-Alimentação, mediante opção.

Art. 123. Não fará jus ao auxílio-alimentação o servidor que:

I – estiver em licença para tratar de interesses particulares;

II – for afastado por doença em pessoa da família por um período superior a 6 (seis) meses.

III – se encontrar à disposição de qualquer órgão ou entidade municipal, estadual ou federal, salvo nas hipóteses de cessão sem ônus, nos termos da Lei nº 01/91;

IV – estiver em licença para o desempenho de mandato eletivo ou classista.

Art. 124. A Diretoria Administrativa expedirá, através de portaria, as instruções e providências que se fizerem necessárias para o cumprimento do disposto na presente Lei.

Parágrafo único. Caberá à Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Administração de Pessoal, a supervisão da implantação, controle e manutenção deste benefício.

Art. 125. As situações não previstas nesta Lei, assim como as dúvidas dela decorrentes, serão dirimidas pelas Diretorias Administrativa e Financeira, auxiliadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

Subseção IV
Auxílio- Saúde

Art. 126. O Auxílio-Saúde é uma vantagem pecuniária paga ao servidor efetivo ativo para complementar o custeio do Plano de Assistência Médica à Saúde.

Art. 127. O Auxílio-Saúde pago pela Câmara Municipal de Salvador tem a finalidade de complementar os gastos dos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo Ativo que estejam credenciados a um Plano de Assistência Médica à Saúde das redes disponibilidades em âmbito nacional.

Art. 128. O Auxílio-Saúde será concedido apenas ao servidor do Quadro Efetivo Ativo do Poder Legislativo Municipal, regularmente credenciado a uma rede de Plano de Assistência Médica à Saúde, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 129. Tem direito ao Auxílio-Saúde o servidor que apresentar o comprovante de pagamento mensal junto à empresa prestadora do serviço de Plano de Assistência Médica à Saúde, devidamente autenticado, ou documento impresso por instituição bancária, nos limites e valores estabelecidos nesta Norma.

Art. 130. O servidor que não estiver credenciado como titular de um Plano e estiver vinculado a um Plano de Assistência Médica à Saúde como dependente deverá apresentar documento declaratório de credenciamento nessa qualidade, fornecido pela empresa prestadora do serviço de Assistência Médica ou pela instituição à qual o titular é vinculado, contendo o valor que representa a sua cota no referido plano familiar ou empresarial.

Art. 131. O valor limite do Auxílio-Saúde será concedido apenas ao servidor, não sendo estendido aos seus dependentes.

Art. 132. O servidor poderá se inscrever no benefício em qualquer momento, desde que apresente a documentação necessária, retroagindo seus efeitos financeiros ao mês em que ocorreu o credenciamento ao Plano de Assistência Médica à Saúde, após a publicação da presente Lei.

Art. 133. O servidor interessado deverá se inscrever na Coordenação de Gestão de Pessoas, Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, e proceder da seguinte forma:

I – o servidor deverá solicitar inscrição, através de formulário constante no Anexo IV desta Lei, na Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, Coordenação de Gestão de Pessoas;

II – o servidor deverá apresentar, no momento da inscrição, os documentos originais, com cópias, para autenticação na Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, a seguir:

a) comprovante do boleto de pagamento do Plano de Assistência Médica à Saúde, autenticado, ou documento impresso expedido por instituição financeira;

b) comprovante declaratório do vínculo na qualidade de dependente de plano familiar ou empresarial, expedido pela empresa prestadora do Plano de Saúde ou por instituição responsável, constando o valor correspondente à parte relativa ao servidor da Câmara Municipal de Salvador, especificando o mês correspondente;

III – nos meses subsequentes ao primeiro pagamento do Auxílio-Saúde, fará jus à percepção do benefício, mensalmente, apenas o servidor que apresentar o comprovante de pagamento, original e cópia, expedido pela empresa prestadora do serviço de Assistência Médica à Saúde, até o dia 12 de cada mês, para recebimento no mês corrente.

Art. 134. O servidor que realizar a inscrição no prazo posterior ao estabelecido no art. 132 desta Lei e apresentar os documentos comprobatórios de credenciamento a uma rede de Plano de Assistência Médica à Saúde poderá perceber os valores retroativos a partir da data em que se deu a implantação do benefício.

Art. 135. O valor do Auxílio-Saúde a ser pago ao servidor efetivo ativo será fixado, anualmente, pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador por instrumento administrativo, publicado no Diário Oficial do Legislativo Municipal, bem como o valor máximo limite de concessão do benefício.

§ 1º O benefício não será incorporado ao vencimento ou proventos para qualquer efeito, nem servirá de base de cálculo de outras vantagens.

§ 2º O Auxílio-Saúde será pago mensalmente, mantendo o mesmo valor por 12 (doze) meses, a partir da implantação em folha de pagamento, mediante a comprovação exigida nesta Lei.

Art. 136. Não fará jus ao Auxílio-Saúde o servidor que possuir vínculo de trabalho com instituição pública ou privada na qualidade de:

I - beneficiário titular de Plano de Assistência Médica à Saúde;

II – beneficiário de auxílio para fins de custeio de assistência à saúde.

Art. 137. O valor a ser creditado em folha de pagamento na remuneração do servidor referente ao benefício do Auxílio-Saúde será até o limite estabelecido no art. 135 desta Lei.

Parágrafo único. O valor do benefício em folha de pagamento está condicionado à apresentação do documento comprobatório de pagamento mensal.

Art. 138. A manutenção do benefício em folha de pagamento está condicionada à apresentação do documento comprobatório de pagamento mensal.

Art. 139. As alterações relativas à empresa prestadora de serviços do Plano de Assistência Médica à Saúde ao qual se encontra credenciado o servidor, ou as alterações relativas ao valor do Plano, deverão ser feitas pelo servidor beneficiário junto à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, através do Formulário de Alteração, constante no Anexo IV desta Lei.

Art. 140. A Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, seguirá os procedimentos previstos nesta Lei para a implantação do Auxílio-Saúde, a saber:

I – Servidor:

a) comparecer à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas munido da documentação necessária, constante no art. 133 desta Lei;

b) apresentar, mensalmente, até o dia 12 de cada mês, o documento comprobatório (original e cópia) de pagamento do Plano de Assistência Médica à Saúde;

II – Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas:

a) solicitar a documentação do servidor;

b) verificar se está em conformidade com as exigências desta Norma;

c) autenticar a cópia junto com o original;

d) preencher o formulário constante no Anexo IV desta Lei e, em seguida, anexar os documentos comprobatórios exigidos;

e) emitir o recibo de inscrição e entregá-lo ao servidor;

f) criar banco de dados dos beneficiários no Auxílio-Saúde;

g) preparar Relatório do Benefício mensalmente e enviá-lo à Coordenação de Gestão de Pessoas, juntamente com os formulários de inscrição e o comprovante de pagamento, para serem visitados pelo Coordenador;

h) após incluir os beneficiários em folha de pagamento, receber o Relatório Nominal e de Valores da Supervisão de Administração de Pessoal, para fins de conferência;

III – para a manutenção do benefício:

a) receber do servidor documento comprobatório, original e cópia; conferir e autenticar;

b) preparar Relatório do Benefício do respectivo mês e enviá-lo à Coordenação de Gestão de Pessoas, juntamente com os formulários de inscrição ou de alteração e/ou o comprovante de pagamento, para serem atestados pela Coordenação de Gestão de Pessoas, até o dia 12 de cada mês;

IV – Coordenação de Gestão de Pessoas:

a) conferir Relatório do Benefício, visitar as fichas de inscrição e/ou os documentos comprobatórios;

b) enviar Relatório dos Beneficiários do respectivo mês, protocolado, à Supervisão de Administração de Pessoal;

c) devolver fichas de inscrições à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, com os demais documentos;

V – Supervisão de Administração de Pessoal:

a) receber Relatório da Coordenação de Gestão de Pessoas e implantá-lo em folha de pagamento;

b) após pagamento em folha, emitir Relatório Nominal com o respectivo valor para a Supervisão de Treinamento de Pessoas e para a Coordenação de Gestão de Pessoas.

Seção II
Gratificações e dos Adicionais

Art. 141. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores públicos da Câmara Municipal de Salvador poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;

II - gratificação pelo exercício de função de confiança;

III – décimo terceiro salário;

IV - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

V - adicional de férias;

VI - adicional por tempo de serviço;

VII - adicional de insalubridade;

VIII - gratificação por avanço de competências;

IX - adicional por titulação;

X - gratificação a título de “jeton”.

Subseção I
Gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão

Art. 142. O servidor ocupante de cargo em comissão fará jus, independentemente de opção, ao maior valor entre o vencimento atribuído a este cargo, exclusivamente, ou à remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo em comissão, a título de gratificação pelo exercício de cargo em comissão, ressalvados os casos previstos no art. 158 desta Lei.

§ 1º Poderá o servidor optar, expressamente, pela remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público, acrescida da diferença entre o valor do vencimento do cargo em comissão e esta remuneração, a título, também, de gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

§ 2º A opção de que trata o parágrafo anterior terá vigência a partir do primeiro dia do mês subsequente ao seu deferimento.

Subseção II
Gratificação pelo exercício de Função de Confiança

Art. 143. A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida exclusivamente pelo servidor público ocupante de cargo efetivo, no exercício de função de confiança, cumulativamente com o vencimento e vantagens do seu cargo.

Parágrafo único. Os valores da gratificação referida neste artigo estão apresentados no Anexo I – C desta Lei, respeitada a ordem hierárquica e organizacional a que corresponda a função.

Subseção III
Décimo terceiro salário

Art. 144. O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício na Câmara Municipal de Salvador, no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

§ 2º No caso de remuneração composta de vantagem de caráter temporário, cujo valor seja variável, deverá ser considerada a média aritmética dos valores percebidos sob tal título, no respectivo exercício.

Art. 145. O décimo terceiro salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Poderá ser antecipado, a título de adiantamento do décimo terceiro salário, a metade da remuneração referente ao *caput*, para a competência de junho ou no mês do aniversário do servidor, que deverá optar pela forma de recebimento através da Supervisão de Controle Funcional.

Art. 146. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando exonerado, perceberá o décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculado sobre o vencimento e vantagens de caráter permanente do último mês trabalhado na Câmara Municipal de Salvador.

Subseção IV
Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários

Art. 147. A remuneração do serviço extraordinário será superior à da hora normal em 50% (cinquenta por cento) nos dias úteis.

§ 1º Os serviços extraordinários prestados em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com o acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal diurna.

§ 2º Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 3º A prestação de serviços extraordinários somente será possível quando previamente autorizada pela autoridade competente.

§ 4º O adicional pela prestação de serviço extraordinário em nenhuma hipótese será incorporado ao vencimento, nem integrará o provento de aposentadoria do servidor.

Subseção V
Adicional de Férias

Art. 148. O servidor do quadro de pessoal da Câmara de Salvador, ao entrar em gozo de férias, fará jus ao valor integral resultante da soma do seu vencimento, incluindo gratificações e vantagens pecuniárias habitualmente percebidas, a título de adicional de férias, pago juntamente com a remuneração do mês imediatamente anterior.

Parágrafo único. O adicional de férias será devido apenas uma vez em cada período aquisitivo.

Subseção VI
Adicional de Tempo de Serviço

Art. 149. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor à razão de 3% (três por cento) por biênio de efetivo exercício prestado a órgãos ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município, incidente,

exclusivamente, sobre o vencimento do seu cargo efetivo, até o limite de 51% (cinquenta e um por cento), observando-se o disposto no § 3º do art. 99 desta Lei.

Parágrafo único. O adicional de que trata este artigo será devido a partir do mês imediato àquele em que o servidor completar o biênio e será pago automaticamente.

Subseção VII
Adicional de Insalubridade

Art. 150. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecida em regulamento, assegurará ao servidor a percepção de adicional de insalubridade, respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o vencimento base de cada servidor, segundo se classifique nos graus máximos, médio e mínimo.

Parágrafo único. Cessará o pagamento do adicional de insalubridade sempre que o servidor deixar de exercer atividade ou operação insalubre, ou quando eliminadas ou neutralizadas as causas da insalubridade.

Art. 151. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§1° O regulamento definirá as atividades e operações insalubres, os limites de tolerância aos agentes nocivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, conforme legislação específica.

§ 2° Os servidores que, no exercício de suas atribuições, operem, direta e permanentemente, com raio X e substâncias radioativas, próximas às fontes de irradiação, farão jus ao adicional de insalubridade à razão de 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Subseção VIII
Gratificação por Avanço de Competência

Art. 152. O servidor tem direito à Gratificação por Avanço de Competência, consistindo no avanço de uma referência para outra de valor superior, através de progressão na tabela de Gratificação por Avanço de Competências, constante do

Anexo III-B desta Lei, a cada 03 (três) anos, por meio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Competências, disciplinado nos artigos 216 a 244 desta Lei.

Subseção IX
Adicional por Titulação

Art. 153. Será concedido o Adicional por Titulação ao servidor que possuir educação formal em nível superior ao exigido para o cargo de que é titular, para os detentores de certificado de Especialização, título de Mestrado ou Doutorado.

Parágrafo único. O Adicional por Titulação é o percentual incidente sobre o vencimento, decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha obtido titulação em nível de pós-graduação, sendo concedido nos termos dos artigos 77 a 81 desta Lei.

Subseção X
Gratificação a título de "JETON"

Art. 154. Os integrantes da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador – CMS farão jus ao recebimento de "jeton", por comparecimento a cada sessão, nos termos do Anexo V.

§ 1º Os valores fixados no Anexo V serão corrigidos nas mesmas épocas e índices estabelecidos para os servidores da Câmara Municipal do Salvador- CMS, mediante aprovação e deliberação do Poder Legislativo.

§ 2º A remuneração percebida a título de "jeton" não se constitui em salário de contribuição para efeito dos descontos e benefícios previstos na Lei Complementar nº 05, de 06 de julho de 1992.

Art.155. A remuneração de presença mensal percebida a título de "jeton" fica limitada a 12 (doze) sessões mensais para os componentes da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 156. A Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e a Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador farão jus, a título de "jeton", à gratificação, nos termos do anexo respectivo.

CAPÍTULO XII
ESTABILIDADE ECONÔMICA

Art. 157. O servidor público municipal, efetivo, após completar 10 (dez) anos consecutivos ou intermitentes de exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, terá direito a perceber, quando exonerado ou dispensado, a título de estabilidade econômica, valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão ou 100% (cem por cento) da gratificação pelo exercício da função de confiança, em qualquer caso, de maior hierarquia, que tenha exercido, ininterruptamente, no período estabelecido, por, no mínimo, 02 (dois) anos.

Art. 158. Se após a aquisição da estabilidade econômica o servidor for nomeado ou designado para o mesmo ou para outro cargo em comissão ou função de confiança, ser-lhe-á assegurada, sem prejuízo da vantagem da estabilidade econômica, a percepção de gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança, conforme o caso, nos seguintes percentuais:

I - 25% (vinte e cinco por cento) incidente sobre o valor do vencimento do cargo em comissão que esteja exercendo;

II - 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor da gratificação da função de confiança que esteja exercendo.

§ 1º No caso de nomeação ou designação para o mesmo cargo em comissão ou função de confiança em relação ao qual se deu a estabilidade econômica, o servidor somente fará jus à gratificação referida nos incisos I e II do artigo, conforme o caso, se decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses entre a data da nova nomeação ou designação e aquela em que tenha sido exonerado ou dispensado do mesmo cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º Ao servidor em atividade que tenha estabilidade econômica e que vier a exercer, por mais de 02 (dois) anos ininterruptos, cargo em comissão ou função de confiança de nível de vencimento ou de gratificação mais elevado, fica assegurado o direito de alterar para este o nível de situação de sua estabilidade, quando exonerado ou dispensado do respectivo cargo ou função.

§ 3º No caso de haver adquirido Estabilidade Econômica em cargo ou função de nível hierarquicamente inferior ao de cargo ou função para o qual venha a ser nomeado ou designado, e desde que o valor resultante do somatório da parcela correspondente à vantagem prevista no art. 157 desta Lei e o da gratificação a que aludem os incisos

I e II deste artigo, conforme o caso, seja inferior ao valor da gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança que esteja ocupando, será assegurada ao servidor a diferença entre o valor desta última e o daquele somatório, a título de complementação da gratificação de que trata o art. 142 desta Lei, enquanto perdurar tal situação.

CAPÍTULO XIII
DAS FÉRIAS

Art. 159. O servidor público fará jus, anualmente, ao gozo de 30 (trinta) dias de férias.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de exercício na Câmara Municipal de Salvador.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias serão programadas e concedidas atendida a conveniência da Instituição.

§ 4º Fica proibido ter mais de 1/3 (um terço) de servidores em gozo de férias, salvo nas hipóteses de férias coletivas, observando-se, sempre, o interesse da Instituição.

Art. 160. Quando razões de interesse público o exigirem, a Instituição poderá suspender a concessão do gozo de férias, que deverá ser reprogramada para época oportuna.

Art. 161. Em nenhuma hipótese o servidor poderá permanecer em serviço, sem gozo de férias, por período superior a 23 (vinte e três) meses.

Parágrafo único. Alcançado o período de 23 (vinte e três) meses sem gozo de férias, o servidor se afastará do exercício das funções do seu cargo, comunicando o fato, por escrito, ao superior imediato e à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 162. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou surto epidêmico, garantindo-se o reinicio imediato do seu gozo, tão logo cesse o motivo determinante da interrupção.

CAPÍTULO XIV
DAS LICENÇAS

Art. 163. A Câmara Municipal de Salvador conceder-se-á ao servidor licença:

I - para tratamento de saúde e por acidente em serviço;

II - à gestante, lactante e adotante;

III - em decorrência de paternidade;

IV - por motivo de doença em pessoa da família;

V - para o serviço militar;
VI - para concorrer a cargo eletivo;

VII - para desempenho de mandato classista;

VIII - para tratar de interesses particulares;

IX - prêmio ou especial.

§ 1º As licenças previstas nos incisos VII e VIII deste artigo não se aplicam ao ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança.

§ 2º O servidor não integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Salvador que esteja no exercício de cargo em comissão não terá direito ao gozo das licenças previstas nos incisos V, VI, VII e VIII deste artigo.

§ 3º As licenças para tratamento de saúde e por acidente em serviço, à gestante, lactante e adotante e por motivo de doença em pessoa da família serão precedidas de inspeção médica oficial do Município.

Art. 164. As licenças de que tratam os incisos I e IV do artigo anterior serão concedidas por período de duração máxima de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis tantas vezes quantas necessárias.

§ 1º Findo o prazo da licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço, o servidor retornará automaticamente ao exercício do seu cargo ou poderá

submeter-se a nova perícia, cujo laudo médico concluirá pela sua volta ao serviço, pela prorrogação da licença, pela readaptação ou pela aposentadoria.

§ 2º A licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço poderá ser prorrogada a pedido ou de ofício.

§ 3º O pedido de prorrogação deve ser apresentado até 48 (quarenta e oito) horas antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o dia de seu término e o do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 4º Quando o pedido de prorrogação for apresentado depois de findo o prazo da licença, o período compreendido entre o dia de seu término e o do conhecimento oficial do despacho será considerado como de falta injustificada.

Art. 165. O servidor que se encontrar licenciado nas hipóteses previstas nos incisos I, II, III, IV, VI e VII do art. 163 desta Lei não poderá, durante o período, dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total da remuneração, até que reassuma o exercício do cargo, sem prejuízo de outras penalidades disciplinares.

§ 1º Em se tratando de licença para tratamento de saúde de ocupante de dois cargos públicos, em regime de acumulação legal, a licença poderá ser concedida em apenas um deles, quando o motivo prender-se, exclusivamente, ao exercício de um dos cargos.

§ 2º O servidor em licença para trato de interesses particulares não poderá exercer atividade remunerada em outros órgãos ou entidades da administração do próprio Município, salvo a hipótese de acumulação legal, sob pena de cassação imediata da licença.

§ 3º Na hipótese de acumulação legal prevista no parágrafo anterior, o servidor em licença para trato de interesses particulares não poderá ter aumentada a sua carga horária normal no órgão ou entidade em que permaneça em exercício.

Art. 166. O servidor em licença médica não será obrigado a interrompê-la em decorrência dos atos de provimento listados abaixo, de que trata a Lei Complementar nº 01/91:

I - nomeação;

II - ascensão;

III - readaptação;

IV - aproveitamento;

V - reintegração;

VI - recondução;

VII - reversão.

Seção I
Licença para Tratamento de Saúde e por Acidente em Serviço

Art. 167. Será concedida ao servidor público licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica.

Art. 168 A perícia a que se refere o artigo anterior será feita por médico do órgão oficial de inspeção do Município, na forma que dispuser o regulamento, inclusive para fins da concessão do Auxílio-Doença.

§ 1º Sempre que for necessária, a inspeção médica será feita na própria residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º A concessão de licença por prazo superior a 30 (trinta) dias dependerá de inspeção por Junta Médica Oficial do Município.

Art. 169. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, a critério da junta médica oficial.

§ 1º Expirado o prazo previsto neste artigo, o servidor será submetido a nova perícia, e aposentado, se julgado inválido para o serviço público e se não puder ser readaptado. O tempo necessário à inspeção médica será, excepcionalmente, considerado como de prorrogação da licença.

§ 2º O servidor poderá ser imediatamente aposentado por invalidez caso a perícia efetuada por uma junta médica oficial de, no mínimo, 3 (três) médicos, conclua

pela irrecuperabilidade de seu estado de saúde e pela impossibilidade de permanecer em atividade.

Art. 170. No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos, em consonância com o que estabelece o código de ética médica, sem prejuízo do acesso às informações básicas para efeito de controle estatístico das licenças e para instrução de sindicâncias ou inquéritos administrativos.

Art. 171. Considerado apto, em perícia médica, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do seu cargo, computando-se como faltas injustificadas os dias de ausência ao serviço.

Art. 172. No curso da licença, poderá o servidor requerer nova perícia, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito à aposentadoria.

Parágrafo único. A qualquer tempo, a perícia médica poderá, de ofício, proceder à reavaliação do servidor, independentemente de estar ou não licenciado.

Art. 173. Ao servidor acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hansenismo, psicose epiléptica, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado do mal de Paget (osteiste deformante), síndrome de imunodeficiência adquirida (AIDS) ou outras doenças que a lei indicar, com base na medicina especializada, será concedida licença quando a inspeção médica, feita obrigatoriamente por uma junta, não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

Parágrafo único. Em decorrência de quaisquer das doenças previstas neste artigo, que tenham sido adquiridas após o seu ingresso na Câmara Municipal de Salvador, será garantida ao servidor a percepção de proventos integrais.

Art. 174. Para fins de concessão de licença, considera-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione direta ou indiretamente com o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

a) decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições;

b) sofrido no percurso da sua residência para o trabalho ou vice-versa;

c) sofrido no percurso para o local de refeição ou de volta dele, no intervalo do trabalho.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao acidente sofrido pelo servidor que, por interesse pessoal, tenha interrompido ou alterado o seu percurso.

Art. 175. A prova do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, inclusive acompanhado de declaração das testemunhas do evento, cabendo à perícia médica do Município descrever o estado geral do acidentado, mencionando as lesões produzidas, bem como as possíveis consequências que poderão advir do acidente.

Subseção I
Procedimento para Concessão de Licença para Tratamento de Saúde e por Acidente em Serviço

Art. 176. Os Atestados Médicos apresentados à Câmara Municipal de Salvador serão aceitos e computados, a cada ano civil, até o limite de 15 (quinze) dias, ininterruptos ou intercalados.

Art. 177. A partir do 16 (décimo sexto) dia de afastamento para tratamento de saúde no respectivo ano civil, o servidor deverá dirigir-se à Junta Médica do Município de Salvador, para fins de inspeção médica.

Art. 178. O controle e acompanhamento pelos afastamentos acima descritos ficarão sob a responsabilidade dos profissionais ocupantes do cargo de Assistente Social e, quando solicitado, pelos ocupantes do cargo de Médico, ambos atualmente da estrutura de Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida.

Art. 179. Abaixo apresentamos as responsabilidades dos envolvidos no processo:

I - Servidor ou seu familiar:

a) apresenta o Atestado ou Relatório Médico à Assistência Social no Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida, no prazo de 48 (quarenta e oito) ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, contados a partir do primeiro dia do afastamento registrado no referido documento;

b) apresenta documento de Licença Médica quando expedido pela Junta Médica do Município de Salvador com até 24 (vinte e quatro) horas após a inspeção médica;

II - Assistente Social:

a) recebe o Atestado ou Relatório Médico e realiza o registro no sistema de acompanhamento de servidor afastado;

b) comunica formalmente ao superior imediato do servidor, para fins de registro no formulário de frequência;

c) faz cópia do Atestado ou Relatório Médico e encaminha o documento original para a Supervisão de Controle Funcional – Coordenação de Gestão de Pessoas;

d) comunica ao Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida os casos de afastamento que necessitam de acompanhamento conjunto;

e) faz relatório mensal para a Coordenação de Gestão de Pessoas acerca dos afastamentos;

III - Supervisão de Controle Funcional:

a) recebe Atestado ou Relatório Médico da Assistência Social;

b) publica no Diário Oficial do Legislativo;

c) faz registro na ficha funcional do servidor e arquiva;

IV - Coodenação de Gestão de Pessoas:

a) recebe relatório mensal da Assistência Social;

b) faz cópia e encaminha para a DIRAD.

Seção II
Licença à Gestante, à Lactante e à Adotante

Art. 180. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a partir do oitavo mês de gestação, de acordo com a sua

conveniência ou por recomendação do órgão oficial de inspeção médica do Município, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do dia imediato ao parto.

§ 2º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§ 3º No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial ou particular, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de licença para repouso.

§ 4º À servidora gestante, durante o período de gravidez, e exclusivamente por recomendação do órgão oficial de inspeção médica do Município, é assegurado o desempenho de funções compatíveis com a sua capacidade laborativa, sem prejuízo de seu vencimento e demais vantagens.

§ 5º A licença, quando requerida após o parto, será concedida a partir da data do nascimento, mediante a apresentação do registro civil.

§ 6º Será considerado falta grave o exercício de qualquer atividade remunerada e/ou o fato de a servidora manter a criança em creche ou organização similar, durante o período da licença.

Art. 181. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos, de meia hora cada.

Art. 182. O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 1 (um) ano de idade terá direito à licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias para ajustamento do adotado ao novo lar.

§ 1º No caso de adoção ou guarda judicial de crianças a partir de 1 (um) ano até 8 (oito) anos de idade, a licença será de 90 (noventa) dias.

§ 2º A licença adotante só será concedida mediante apresentação do Termo Judicial de Guarda à adotante ou guardiã.

§ 4º Em caso de adoção por cônjuges ou companheiros, ambos servidores públicos, a licença de que trata o *caput* deste artigo será concedida na forma seguinte:

a) ao servidor adotante que assim a requerer, nos prazos estabelecidos no *caput* e § 1º do artigo supra;

b) 05 (cinco) dias ao servidor, cônjuge ou companheiro adotante, que assim o requerer. (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2009).

Subseção I
Procedimento para Concessão de Licença
à Gestante, à Lactante e à Adotante

Art. 183. O procedimento interno segue o seguinte fluxo de atividades:

I - Servidor:

a) solicita a referida Licença através do Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV junto à Supervisão de Protocolo Administrativo e anexa o Atestado Médico;

b) preenche RDV, assina e dá entrada na Supervisão de Protocolo Administrativo, no prazo de 48 (quarenta e oito) ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, contados a partir do primeiro dia do afastamento registrado no referido documento;

II - Supervisão de Protocolo Administrativo:

a) recebe RDV, abre processo administrativo e encaminha à DIRAD;

III - DIRAD:

a) recebe processo e encaminha à Coordenação de Gestão de Pessoas;

IV - Coordenação de Gestão de Pessoas:

a) recebe processo e encaminha à Supervisão de Controle Funcional, para informar;

V - Supervisão de Controle Funcional:

a) recebe processo e informa;

b) faz cópia do Atestado Médico de Licença e encaminha à Assistência Social (Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida);

c) publica no Diário Oficial do Legislativo o período de licença;

d) faz registro na ficha funcional do servidor e arquiva;

VI - Assistente Social (Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida):

a) recebe a cópia do Atestado Médico de Licença, registra no sistema de acompanhamento de servidor afastado;

b) comunica formalmente ao superior imediato do servidor, para fins de registro no formulário de frequência;

c) faz relatório mensal para a Coordenação de Gestão de Pessoas acerca dos afastamentos;

VII - Coordenação de Gestão de Pessoas:

a) recebe relatório mensal da Assistência Social;

b) faz cópia e encaminha para a DIRAD.

Seção III
Licença-Paternidade

Art. 184. A Licença-Paternidade será concedida ao servidor público, para fins de dar-lhe assistência, durante o período de 5 (cinco) dias consecutivos, a contar do nascimento do filho.

§ 1º Poderá ser concedida prorrogação da Licença-Paternidade ao servidor público que requeira o benefício no prazo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção, e terá duração de quinze dias, além dos cinco dias concedidos pelo art. 126 da Lei Complementar nº 01, de 1991.

§ 2º A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o art. 126 da Lei nº 01, de 1991.

§ 3º O disposto nesta Lei é aplicável a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

§ 4º Para os fins do disposto no § 2º, considera-se criança a pessoa de até doze anos de idade incompletos.

§ 5º O beneficiado pela prorrogação da Licença-Paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da Licença-Paternidade.

§ 6º O descumprimento do disposto neste artigo implicará o cancelamento da prorrogação da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.

§ 7º O servidor em gozo de Licença-Paternidade na data de entrada em vigor desta Lei poderá solicitar a prorrogação da licença, desde que requerida até o último dia da licença ordinária de cinco dias.

Seção IV
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 185. O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pais, filhos e enteados, mediante comprovação médica, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não poderá ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º A comprovação da necessidade de acompanhamento do doente pelo servidor será feita através da assistência social do Município.

§ 2º A licença será concedida com vencimento e vantagens de caráter permanente até 6 (seis) meses, consecutivos ou não, no período de 1 (um) ano, a contar do seu início; excedendo esse prazo, a licença será com 2/3 (dois terços) do vencimento e vantagens de caráter permanente até 12 (doze) meses, quando cessa o direito a este tipo de licença, pela mesma causa.

§ 3º Não se considera assistência pessoal ao doente a representação, pelo servidor, dos seus interesses econômicos ou comerciais.

Subseção I
Procedimento para Concessão da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 186. O procedimento interno segue o seguinte fluxo de atividades:

I - Servidor:

a) apresenta o Relatório Médico do familiar à Assistência Social no Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida na Coordenação de Gestão de Pessoas;

b) solicita prorrogação com antecedência, no mínimo, de 48 (quarenta e oito) horas da data de término;

II - Assistente Social (Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida):

a) recebe o Relatório Médico do familiar e realiza registro no sistema de acompanhamento de servidor afastado;

b) comunica formalmente ao superior imediato do servidor para fins de registro no formulário de frequência;

c) elabora parecer social de concessão de afastamento do servidor e encaminha o documento original para a Supervisão de Controle Funcional;

d) faz relatório mensal para a Coordenação de Gestão de Pessoas acerca dos afastamentos;

III - Supervisão de Controle Funcional:

a) recebe relatório de afastamento do servidor expedido pela Assistência Social;

b) publica no Diário Oficial do Legislativo;

c) faz registro na ficha funcional do servidor e arquiva;

IV - Coordenação de Gestão de Pessoas:

a) recebe relatório mensal da Assistência Social;

b) faz cópia e encaminha para a DIRAD.

Seção V
Licença para o Serviço Militar

Art. 187. Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimento e vantagens de caráter permanente, salvo se optar pela remuneração do serviço militar.

§ 1º A licença será concedida à vista do documento que comprove a incorporação.

§ 2º Concluído o serviço militar, o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias para reassumir o exercício do cargo, findo o qual os dias de ausência serão considerados como de faltas injustificadas.

Seção VI
Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 188. O servidor terá direito à licença remunerada a partir do registro de sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, para a promoção de sua campanha a mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral, sem prejuízo da percepção do seu vencimento e das vantagens de caráter permanente.

Parágrafo único. Para a obtenção da licença a que se refere este artigo, é suficiente a apresentação da certidão do registro da candidatura, fornecida pelo cartório eleitoral.

Seção VII
Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 189. É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria, sem prejuízo de seu vencimento e das vantagens de caráter permanente.

§ 1º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

§ 2º As entidades referidas no *caput* deste artigo terão que representar, exclusivamente, servidores públicos.

§ 3º Ao ocupante de cargo em comissão ou exercente de função de confiança não se concederá a licença de que trata este artigo.

Seção VIII
Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 190. A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito.

§ 1º Não será concedida licença para tratar de interesses particulares quanto tal concessão implicar em reposição de servidor, seja a que título for.

§ 2º O servidor aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 3º Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior, seja qual for o período da concessão inicial.

§ 4º A licença prevista neste artigo não será concedida ao servidor nomeado antes de completar 2 (dois) anos de exercício nem ao servidor que esteja respondendo a processo administrativo ou que esteja obrigado à devolução ou indenização aos cofres públicos, a qualquer título.

Art. 191. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, na hipótese prevista no § 2º do art. 165 desta Lei, ou pela Administração, nos casos de calamidade pública, comoção interna ou surto epidêmico.

Seção IX
Da Licença Prêmio ou Especial

Art. 192. Após cada quinquênio de efetivo exercício na Câmara Municipal de Salvador, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença-prêmio ou especial, como incentivo à assiduidade, com direito à percepção do seu vencimento e vantagens de caráter permanente.

§ 1º Não se concederá licença-prêmio ou especial se o servidor houver, em cada quinquênio:

I - sofrido pena de prisão, mediante sentença judicial;

II – sido afastado por licença.

§ 2º Ressalvam-se do disposto no inciso II do parágrafo anterior as licenças-prêmio ou especial; para tratamento de saúde ou por acidente em serviço; à gestante, lactante e adotante; paternidade; por motivo de doença em pessoa da família, quando remunerada, para concorrer a cargo eletivo e para desempenho de mandato classista, cujos afastamentos, à exceção da licença-prêmio ou especial, suspenderão a contagem do tempo para o período aquisitivo.

§ 3º As faltas injustificadas ao serviço, bem como as decorrentes de penalidades disciplinares de suspensão, retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 10 (dez) dias para cada falta.

§ 4º O gozo da licença-prêmio ou especial ficará condicionado à conveniência do serviço, devendo, entretanto, ser concedida em um período máximo de 18 (dezoito) meses, a contar da aquisição do direito.

§ 5º O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio ou especial não poderá ser superior a 1/3 (um terço) do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 193. O servidor que não desejar gozar do benefício da licença-prêmio ou especial terá direito ao cômputo em dobro do tempo da licença, para efeito de aposentadoria.

Art. 194. O art. 134 da Lei Complementar nº 01/1991 e o art.193 da presente Lei somente aproveitam aos servidores que já haviam reunido os requisitos para licença-prêmio em 16/12/1998, data em que entrou em vigor a Emenda Constitucional nº 20/1998.

Subseção I
Licença Especial em Pecúnia

Art. 195. A pretensão da Licença-Prêmio ou Especial em Pecúnia surge apenas e tão somente no momento da aposentadoria, ocasião que também constitui o termo inicial do prazo prescricional.

Art. 196. O servidor já aposentado e que não tenha gozado da licença-prêmio ou especial faz jus à respectiva conversão em pecúnia, mesmo que não tenham feito o requerimento enquanto ainda se encontrava em ativa, ressalvando-se que o pagamento para ser feito deve estar comportado pelas Leis Orçamentárias.

Art. 197. A Licença Especial em Pecúnia é uma indenização paga pela Câmara Municipal de Salvador ao servidor do quadro de pessoal efetivo que não usufruiu seus quinquênios de licenças-prêmio ou especiais nem contou suas licenças em dobro.

Art. 198. A conversão em pecúnia da licença-prêmio, quando admitida, deve acarretar o pagamento das mesmas parcelas às quais o servidor faria jus se tivesse usufruído o benefício no momento oportuno.

Parágrafo único. Os servidores que ainda se encontram na ativa não fazem jus à conversão da licença-prêmio ou especial em pecúnia, devendo solicitar o gozo regular do benefício junto à Administração, a quem compete apontar o momento adequado para a fruição.

CAPÍTULO XV
DO ABONO DE FALTAS

Art. 199. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 03 (três) dias em cada 06 (seis) meses de trabalho e em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada; e por 01 (um) dia para apresentação obrigatória em órgão militar; (Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 21/97. D.O.M. de 15/01/97);

II - até 7 (sete) dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados, menores sob sua guarda ou tutela e irmãos.

CAPÍTULO XVI
TEMPO DE SERVIÇO

Art. 200. É contado, para todos os efeitos, o tempo de serviço público prestado à administração direta, às autarquias e às fundações públicas do Município de Salvador, desde que remunerado.

Art. 201. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, à razão de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, salvo quando bissexto.

Parágrafo único. Serão computados os dias de efetivo exercício à vista de registros próprios que comprovem a frequência do servidor.

Art. 202. Além das ausências ao serviço previstas no art. 199 desta Lei, são consideradas como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

III - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para progressões horizontais e vertical;

IV - licença para o serviço militar;

V – licença-prêmio ou especial;

VI - licença à gestante, lactante e à adotante;

VII - licença-paternidade;

VIII - licença para tratamento de saúde ou por acidente em serviço;

IX - licença para o desempenho de mandato classista, exceto para progressões horizontal e vertical;

X - licença para concorrer a cargo eletivo;

XI - participação em programa de treinamento regularmente instituído, inclusive em programa de formação inicial que se constitui em segunda etapa do concurso público, bem como em caso de aperfeiçoamento e especialização, desde que seja de interesse do serviço público e vinculado ao exercício do cargo, quando devidamente autorizado o afastamento;

XII - participação em congressos ou em outros certames culturais, técnicos e científicos, quando autorizado o afastamento;

XIII - interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público do Município e o exercício em outro cargo público municipal, quando se constituir de dias não úteis;

XIV - afastamento preventivo, se inocentado ao final;

XV - prisão por ordem judicial, quando vier a ser considerado inocente;

XVI - licença por motivo de doença em pessoa da família, no período em que for remunerada.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos afastamentos indicados nos incisos VI, VII, VIII, IX e X deste artigo, observar-se-á o disposto no § 2º do art. 192 desta Lei.

Art. 203. O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 204. Contar-se-á, para fins de percepção do adicional por tempo de serviço e gozo de licença-prêmio, o tempo de serviço prestado a órgãos ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município.

Art. 205. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - tempo de serviço prestado a instituição de caráter privado que tiver sido transformada em entidade ou órgão do serviço público do Município;

II - afastamento por aposentadoria ou disponibilidade;

III - período de cessão do servidor para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública da União, do Distrito Federal, dos Territórios, dos Estados ou dos Municípios.

Parágrafo único. Será computado exclusivamente para aposentadoria o tempo de serviço prestado pelo servidor em atividade privada, submetida ao regime previdenciário federal, hipótese em que os sistemas previdenciários se compensarão financeiramente.

Art. 206. É vedada a contagem cumulativa do tempo de serviço prestado, simultaneamente, em dois ou mais cargos, funções ou empregos da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios, dos Municípios e às suas autarquias e fundações públicas.

CAPÍTULO XVII
DA APOSENTADORIA

Art. 207. O servidor público efetivo será aposentado:

I - por invalidez permanente, com proventos integrais, quando motivada por acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 173 desta Lei, e proporcionais, nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem; cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem; sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

I - portadores de deficiência;

II - que exerçam atividades de risco;

III - cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 2º Devem ser observadas as regras de transição estatuídas pelas Emendas Constitucionais 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 88/2015.

§ 3º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 4º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma do artigo 1º da Lei federal 10.887/2004.

§ 5º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

Art. 208. A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Parágrafo único. O servidor não poderá, sob qualquer pretexto, permanecer no serviço ativo a partir do dia imediato em que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Art. 209. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

Parágrafo único. Na hipótese de aposentadoria com base no inciso III, alíneas "a" e "b" do art. 207 desta Lei, o servidor que a requerer, juntando certidão do tempo de serviço, expedida pelo órgão competente, será afastado do exercício de suas funções a partir da protocolização do pedido, desde que não restem dúvidas de que já preencheu todos os requisitos para a sua aposentação, a ser pronunciada pela Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS, considerando-se como de licença remunerada o período compreendido entre o afastamento e a publicação do respectivo ato.

Art. 210. Os proventos da aposentadoria serão fixados de acordo com a legislação previdenciária do Município, obedecido ao limite máximo de remuneração estabelecida no art. 61 da Lei Complementar nº 01/91.

Art. 211. Os critérios de revisão dos proventos ou rendas mensais na inatividade, na forma da Lei, obedecerão, para os que possuem direito à paridade remuneratória entre ativos e inativos, aos seguintes princípios:

I - os reajustamentos dos proventos ou rendas mensais na inatividade dar-se-ão na mesma data e na mesma proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, em relação a todos quantos, em igualdade de condições, estiverem situados em cargos iguais, transformados ou reclassificados;

II - extensão aos inativos de quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade.

Parágrafo único. Para os aposentados que não possuam direito à paridade, o reajuste da sua aposentadoria dar-se-á na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 10.887/2004.

Art. 212. O servidor do quadro de pessoal efetivo que vier a requerer o Abono de Permanência terá que preencher os requisitos constantes no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, que dispõe:

> "Art. 2º Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, §§ 3º e 17, da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:
>
> I – tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;
>
> II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;
>
> III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma d e :
>
> a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e
>
> b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea "a" deste inciso. "

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do *caput* terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, em seu § 1º, III, "a" e pelo seu § 5º, da Constituição Federal, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria, na forma do *caput,* até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria, na forma do *caput,* a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no *caput* e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória, contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.

§ 3º Assegura-se a concessão do abono de permanência em serviço ao servidor efetivo municipal que preencher as regras de transição de aposentadoria do art. 3º da Emenda 47/2005, nos termos do Acórdão TCU 698/2010-Plenário e do artigo 86, §2º, da Orientação Normativa MPS/SPS nº 2/2009.

§ 4º Assegura-se a concessão do abono de permanência em serviço ao servidor efetivo municipal que preencher as regras de aposentadoria especial com base na legislação do Regime Geral de Previdência Social, no que couber, a teor da decisão tomada pelo Supremo Tribunal Federal ARE 904533 AgR / RS, de 27/10/2015.

Art. 213. O procedimento para requerer deverá ser através de processo administrativo, após preenchimento dos requisitos exigidos na legislação. Sendo o processo deferido, será implantado em folha de pagamento a vantagem do Abono de Permanência, com os efeitos financeiros a partir da data em que o servidor preencheu todas as exigências necessárias para concessão, observada a prescrição quinquenal.

Seção I
Abono de Permanência

Art. 214. O servidor do quadro de pessoal efetivo que vier a requerer o Abono de Permanência terá que preencher os requisitos constantes no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe:

> "Art. 2º Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, §§ 3º e 17, da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo

efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II- tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea "*a"* deste inciso.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do *caput* terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, § 1º, III, a, e § 5º da Constituição Federal, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º Aplica-se ao magistrado e ao membro do Ministério Público e do Tribunal de Contas o disposto neste artigo.

§ 3º Na aplicação do disposto no § 2º deste artigo, o magistrado ou o membro do Ministério Público ou de Tribunal de Contas, se homem, terá o tempo de serviço exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, contado com acréscimo de dezessete por cento, observado o disposto no §1º deste artigo.

§ 4º O professor, servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no §1º.

§ 5º O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no *caput* e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal. "

Art. 215. O procedimento para requerer deverá ser através de processo administrativo, após preenchimento dos requisitos exigidos na legislação. Sendo o processo deferido, será implantada em folha de pagamento a vantagem do Abono de

Permanência, com os efeitos financeiros a partir da data em que o servidor preencheu todas as exigências necessárias para a concessão.

CAPÍTULO XVIII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS

Art. 216. A Avaliação de Desempenho por Competências é o processo através do qual os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Salvador têm seu desempenho identificado, avaliado, compartilhado e acompanhado com base nas competências dos cargos por eles ocupados.

Art. 217. São objetivos da Avaliação de Desempenho por Competências:

I - alinhar a atuação dos empregados aos objetivos estratégicos da Câmara, gerando valor para a Instituição;

II - empoderar os servidores, fornecendo oportunidades de obter e desenvolver competências que possibilitarão desenvolvimento pessoal e profissional;

III - potencializar o desenvolvimento de talentos;

IV - dotar os gestores de uma ferramenta para o gerenciamento de seu capital humano, principalmente com relação ao desenvolvimento de sua equipe;

V - fornecer informações para embasar a Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 218. A Avaliação de Desempenho por Competências é uma apreciação sistemática da performance de cada servidor em função dos conhecimentos, habilidades, atitudes e resultados.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho por Competências pressupõe a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliador e fundamenta-se no comprometimento mútuo, baseado na relação interpessoal.

Art. 219. A Coordenação de Gestão de Pessoas ficará responsável pelo planejamento, coordenação e controle do processo de avaliação, que ocorrerá a cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, através de:

I – autoavaliação realizada pelo próprio servidor avaliado;

II - avaliação do superior imediato ou, em sua impossibilidade, pelo superior imediatamente acima.

Art. 220. Serão avaliados todos os servidores do quadro efetivo em exercício por período igual ou superior a 03 meses de atuação na Casa Legislativa.

Seção I
Parâmetros de Avaliação

Art. 221. O modelo de Avaliação de Desempenho por Competência da Câmara Municipal de Salvador é composto por competências Organizacionais (essenciais) e Profissionais (gerais, gerenciais e específicas).

Art. 222. As Competências Profissionais têm como base e foram construídas a partir das Competências Organizacionais da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 223. São características das Competências Essenciais:

I – as relacionadas ao negócio da Câmara;

II – as definidas a partir dos elementos estratégicos da Câmara Municipal, dentre eles, missão, visão, valores e cultura organizacional;

III - as fundamentais para a definição das Competências Profissionais dos servidores que viabilizam a implementação das ações e o alcance dos objetivos estratégicos.

Art. 224. São características das Competências Gerais:

I – as comuns a todos os servidores;

II – as de natureza administrativa e comportamental;

III – as que direcionarem o servidor ao entendimento dos objetivos estratégicos e ao comportamento que cada um deve demonstrar para que estes objetivos sejam alcançados.

Art. 225. São características das Competências Gerenciais:

I – as comuns a todos os servidores que atuam em funções de liderança, independente do processo/cargo que ocupa;

II – as de natureza administrativa, comportamental e gerencial;

III – as que possuírem relação com liderança, resultados e monitoramento.

Art. 226. São características das Competências Técnicas:

I – as específicas às necessidades de cada área da Câmara Municipal;

II – as de natureza administrativa e comportamental;

III – as descritas aos cargos/funções.

Art. 227. Os parâmetros de avaliação dos servidores efetivos são as Competências Profissionais da Câmara Municipal de Salvador, definidas em Competências Gerais, Gerenciais e Técnicas.

Parágrafo único. As Competências Essenciais, por representarem competências organizacionais, e não profissionais, não são adotadas como parâmetros de avaliação dos servidores.

Art. 228. Os servidores serão avaliados conforme sua atuação no período de 12 (doze) meses que antecedem o mês da avaliação.

Art. 229. Todos os servidores serão avaliados nas Competências Gerais e Técnicas.

Parágrafo único. Os servidores que estiverem ocupando as funções de Supervisor e Coordenador serão avaliados, também, pelas Competências Gerenciais.

Art. 230. As Competências Organizacionais e Profissionais (Gerais e Gerenciais) estão apresentadas no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. As Competências Técnicas estão apresentadas na descrição de perfil de cada cargo/função no Anexo II – A e B desta Lei.

Art. 231. Para todas as Competências Profissionais identificadas foi associada uma lista de evidências por nível de complexidade, que têm como objetivo orientar o avaliador, uma vez que as evidências representam o que é esperado do servidor na

aplicação das competências, visando obter maior objetividade na avaliação e maior aderência das Competências ao desempenho dos servidores.

Parágrafo único. As listas de evidências de todas as Competências Profissionais por nível de complexidade estão apresentadas no Anexo VI desta Lei.

Seção II
Lógica de Avaliação

Art. 232. O resultado da Avaliação de Desempenho por Competências será calculado por meio de 3 (três) variáveis:

I - Escala de Avaliação: foram atribuídos valores percentuais ordenados em escala que reflete os diferentes “estágios” em que o servidor pode encontrar-se na aplicação das competências. Todas as competências são avaliadas através desta escala;

II - Peso do tipo de competências: foram atribuídos pesos às competências gerais, gerenciais e específicas, de acordo com o perfil de cada nível de carreira;

III - Peso entre os agentes do processo (auto avaliação e avaliação do superior): foram atribuídos pesos diferentes aos servidores envolvidos, avaliados e avaliadores.

Art. 233. Considerando que os servidores encontram-se em estágios diferentes no processo de aquisição de competências, foram definidos 4 (quatro) níveis de proficiência, com os quais se pode medir o desenvolvimento profissional e identificar sua contribuição no alcance dos resultados estabelecidos.

Parágrafo único. Os níveis de proficiência obedecem a uma escala de avaliação que varia entre “Aplica Minimamente” à “Aplica com Excelência”, tendo sua conceituação e pontuação discriminada no Anexo VII desta Lei.

Art. 234. Para cada Competência Profissional (gerais, gerenciais e técnicas) será atribuído um peso, que varia de acordo com o cargo/função ocupado pelo servidor, visando obter maior consistência e coerência nas avaliações.

Parágrafo único. O Peso de cada Competência Profissional está disposto no Anexo VIII desta Lei.

Art. 235. Com base na aderência à cultura e maturidade da Câmara Municipal de Salvador, o modelo adotado é o “Top-Down”, que será implantado para todos os servidores, inclusive aqueles que estiverem exercendo função de confiança.

§ 1º O modelo de avaliação da Câmara Municipal de Salvador possui dois agentes do processo de avaliação:

I – Gestor: representa o superior imediato do avaliado;

II – Autoavaliação: representa o avaliado no papel de avaliador, sendo responsável pelo desenvolvimento de sua autoavaliação.

§ 2º Para cada agente do processo de avaliação será atribuído um peso visando uma maior precisão dos resultados, conforme disposto no Anexo IX desta Lei.

Art. 236. O resultado final da Avaliação de Desempenho por Competência refere-se à soma das notas definidas por cada avaliador, após a aplicação dos pesos correspondentes, e definirá o grau de aplicação das competências conforme tabela apresentada no Anexo X desta Lei.

Art. 237. A Coordenação de Gestão de Pessoas deverá registrar todos os resultados obtidos pelo servidor na avaliação, assim como planejar as ações a serem adotadas para o desenvolvimento das competências que forem avaliadas como “Aplica Parcialmente” e “Aplica Minimamente”.

Seção III
Fórmula de Cálculo

Art. 238. A Câmara Municipal de Salvador analisará a viabilidade de implantação de um sistema informatizado de Avaliação de Desempenho por Competências; desta forma, todos os cálculos serão realizados automaticamente pelo próprio sistema, que deverá ser parametrizado, conforme detalhamento abaixo:

I - primeiro passo: refere-se ao cálculo da pontuação final de cada competência. Esta pontuação final se baseia na relação entre o peso da competência e o resultado obtido pelo avaliado na escala de avaliação;

II - segundo passo: o cálculo do resultado final de cada avaliador da Avaliação de Desempenho refere-se à soma dos pontos obtidos no cálculo da pontuação final das competências;

III - terceiro passo: ao final do processo de avaliação, é calculada a média ponderada do resultado final de cada avaliador, utilizando os pesos estabelecidos;

IV - quarto passo: o resultado final da avaliação (a média ponderada do resultado final dos avaliadores) é classificado conforme os conceitos apresentados na tabela apresentada no Anexo X desta Lei.

Seção IV
Aplicação

Art. 239. A autoavaliação e a avaliação do superior imediato ocorrerão simultaneamente, de forma que nenhum dos agentes envolvidos no processo terá prévio conhecimento do resultado da avaliação do outro.

Art. 240. O servidor e os superiores imediatos, ao terem ciência do resultado da avaliação de desempenho, irão validá-lo, podendo o servidor utilizar o espaço próprio para suas restrições e demais considerações.

§ 1º O servidor poderá interpor recurso à Diretoria Administrativa, através da Coordenação de Gestão de Pessoas, ao final de cada período de avaliação, caso julgue ter sido prejudicado, desde que tenha registrado, durante a avaliação, as possíveis restrições ao processo de acompanhamento do seu desempenho.

§ 2º A Coordenação de Gestão de Pessoas, no julgamento de recurso, será assessorada por comissão constituída para esse fim.

Seção V
Implantação

Art. 241. A Coordenação de Gestão de Pessoas ficará responsável por realizar o planejamento e divulgação a cada ciclo de avaliação.

Art. 242. A Diretoria Administrativa, através da Coordenação de Gestão de Pessoas, deverá promover ações de capacitação voltadas para todos os servidores, de forma a lhes assegurar o entendimento e as condições necessárias para realização da Avaliação de Desempenho por Competências.

Art. 243. A primeira avaliação será realizada no mês de junho de 2018, sendo considerado para este fim o grau de proficiência do servidor, apurado no período de junho de 2017 a maio de 2018, e o resultado desta avaliação deverá ser divulgado no mês de julho de 2018.

Parágrafo único. As avaliações subsequentes serão realizadas obedecendo a uma periodicidade de 1 (um) ano, a partir da implantação da primeira avaliação.

Art. 244. A Câmara Municipal de Salvador avaliará a viabilidade de aplicação do modelo 180º de Avaliação de Desempenho por Competências daqui a 05 (cinco) anos, atrelado à implantação de sistema informatizado.

CAPÍTULO XIX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 245. Os servidores atuais serão automaticamente enquadrados nos termos desta Lei.

Art. 246. Os atuais Analistas Legislativos se enquadrarão na nova nomenclatura de função correlata às áreas de qualificação, nos termos do Anexo I – B desta Lei, observada a relação de equivalência de atividades desempenhadas.

Parágrafo único. Para os casos em que a área ou subárea de qualificação apresentar mais de 01 (uma) função correlata, o enquadramento de seus atuais ocupantes deverá ser realizado considerando a unidade de lotação, formação e a relação de equivalência de atividades desempenhadas.

Art. 247. Os servidores serão posicionados na nova tabela salarial correspondente ao grupo de carreira e step salarial, igual ou superior, mais próximo do valor percebido no momento da transição, ressalvados os novos servidores que não foram beneficiados com as progressões anuais de maturidade (Eixo II) a partir do Decreto 944/2010, os quais devem ser enquadrados na tabela salarial do Anexo III-A, de acordo com o respectivo tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador, da seguinte forma:

I - servidores com até 1 (um) ano de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 1;

II - servidores com até 2 (dois) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 2;

III - servidores que possuírem até 3 (três) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 3;

IV - servidores que possuírem até 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 4;

V - servidores que possuírem até 5 (cinco) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 5;

VI - servidores que possuírem até 6 (seis) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 6;

VII - Os servidores que possuírem até 7 (sete) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 7.

Parágrafo único. Após efetuado o enquadramento inicial, nos termos dos incisos deste artigo, todos os servidores da CMS passarão a progredir de acordo com o art. 69 desta Lei.

Art. 248. Serão enquadrados salarialmente todos os servidores do quadro de pessoal ativo da Câmara Municipal de Salvador.

Parágrafo único. O cálculo do impacto financeiro do enquadramento dos servidores do quadro de pessoal ativo foi realizado considerando os salários percebidos pelos servidores no mês de janeiro de 2017.

Art. 249. Quando houver alteração da missão, visão, valores, planejamento estratégico, processos, dentre outros, cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas, juntamente com a Diretoria, a análise das solicitações que impliquem em alterações estruturais no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, para a posterior aprovação da Presidência e Mesa Diretora da Câmara.

Parágrafo único. As alterações estruturais podem estar relacionadas à:

I - criação de novas funções;

II - extinção de funções;

III - alteração da tabela salarial;

IV - alteração das normas e procedimentos deste manual;

V - alteração das competências;

VI - alteração das descrições dos perfis das funções.

Art. 250. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 251. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018, ficando revogados os Decretos Legislativos de nºs 799/1996, 830/1997, 858/1997, 867/1998, 872/1999, 878/2000, 886/2001, 893/2003, 900/2005, 902/2005, 912/2006, 913/2006, 914/2006, 921/2007, 923/2007, 937/2009, 938/2009, 940/2009, 942/2009, 944/2010, 948/2011, 957/2014, 784/2015, os Atos da Mesa Diretora nºs 37/1996, 468/2010, 104/2013, 1200/2013, 1201/2013, 436/2014 e 784/2015, e as demais disposições legais em contrário.

Sala da Comissão, 08 de fevereiro 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

Luís Carlos Suíca

ANEXOS

Anexo I – A: Quadro de Cargos Efetivos

Nível de Carreira	Cargo	Quantitativo por cargo	Carga Horária
Auxiliar	Auxiliar Legislativo Municipal	068	40 h
Assistente	Assistente Legislativo Municipal Técnico em Enfermagem Auxiliar em Saúde Bucal	122 001 002	40 h 40 h 40 h
Analista	Analista Legislativo Municipal Analista de Tecnologia da Informação	086 003	40 h 40 h
Especialista	Advogado Legislativo Arquiteto Engenheiro AssistenteSocial Odontólogo Médico Enfermeiro	008 001 002 002 003 001 001	40 h 40 h 40 h 40 h 24 h 24 h 40 h

Anexo I – B: Tabela de correlação entre áreas de qualificação e função

Cargo	Área de Qualificação	Subárea	Função	Quantitativo por função
Analista Legislativo Municipal	Recursos Humanos	1. Treinamento e Desenvolvimento 2. Administração de Pessoal	1. Analista de Gestão de Pessoas 2. Analista de Desenvolvimento de Pessoas 3. Analista de Administração de Pessoal 4. Analista de Controle Funcional	1. 03 2. 03 3. 03 4. 03
	Serviços Gerais	-	1. Analista de Serviços Gerais	1. 02
	Material e Patrimônio	-	1. Analista de Patrimônio e Material	1. 03
	Contabilidade e Finanças	-	1. Analista de Registros Contábeis 2. Analista de Orçamento e Registros Contábeis 3. Analista de Liquidação 4. Analista Financeiro	1. 02 2. 02 3. 03 4. 03
	Comissão	1. Suporte Técnico 2. Assessoria Técnica às Comissões	1. Analista de Comissão 2. Analista de Tramitação	1. 06 2. 10
	Cultura, Documentação e Memória	1. Arquivologia 2. Biblioteconomia 3. Memorial 4. Cultura	1. Analista de Informação Legislativa 2. Analista de Memorial 3. Analista de Centro de Cultura	1. 03 2. 01 3. 01
	Expediente e Info. Legislativa	-	1. Analista de Expediente	1. 04
	Plenário	-	1. Analista de Apoio ao Plenário 2. Analista de Plenário	1. 01 2. 02
	Redação e Revisão	-	1. Analista de Redação Final 2. Analista de Revisão	1. 02 2. 05
	Taquigrafia	-	1. Analista de Taquigrafia	1. 08
	Controladoria	-	1. Analista de Auditoria 2. Analista de Normas e Informações Gerenciais	1. 02 2. 03

	Comunicação Social	1. Jornalismo 2. Relações Públicas	1. Analista Cerimonial	1. 03
	-	-	1. Analista de Licitação, Contratos e Convênios 2. Analista de Compras	1. 02 2. 01
	-	-	1. Analista de Gestão da Qualidade	1. 01
	-	-	1. Analista de Apoio Técnico em Processos Legislativos 2. Analista de Protocolo de Processos Legislativos	1. 01 2. 01
	-	-	1. Analista de Ouvidoria	1. 02
Assistente Legislativo	Assistência Administrativa	-	-	-
	Assistência Legislativa	-	-	-
	Taquigrafia	-	-	-
Auxiliar Legislativo Municipal	Apoio Administrativo	-	-	-
	Apoio Operacional	-	-	-
	Serviços de Apoio	-	-	-

Anexo I – C: Quadro de função de confiança e valor referente à gratificação pelo exercício de cada função

Função de Confiança	Quantitativo	Carga Horária	Gratificação (R$)
Supervisor Secretário	25 04	40h	1.529,77
Coordenador	15	40h	2.219,98
Assistente Técnico	04	40h	3.220,54
Procurador Adjunto	02	40h	3.220,54

Anexo I – D: Relação de cargos em comissão

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC10	Assessor Parlamentar	Dec. Leg. 811/96	40h	Dec. Leg.811/96
CC20	Secretário Assistente da Câmara Itinerante Secretário Assistente da Câmara Mirim Secretário Assistente de Cultura Programador Visual	01 01 01 01	40h	1.924,65
CC30	Assistente de Coral Assistente de Cultura Fotógrafo	01 02 02	40h	2.358,06
CC40	Assessor de Comunicação Assessor do Memorial Assessor da Câmara Itinerante Assessor da Câmara Mirim Assistente de Gabinete Coordenador Executivo Assessor de Informática Regente	08 01 01 01 06 01 02 01	40h	3.467,21
CC50	Secretário de Gabinete da Presidência Assessor Chefe de Informática	12 01	40h	4.000,94
CC60	Chefe de Gabinete Assessor de Cultura Assessor de Rádio e TV	02 01 01	40h	5.015,93
CC70	Secretário da Mesa Secretário de Cerimonial Secretário da Comunicação Assistente Militar Assessor Técnico Diretoria / Controladoria Assessor Chefe do Memorial Assessor da Procuradoria	02 01 01 01 08 01 03	40h	7.642,53
CC80	Controlador Diretor Administrativo Diretor Financeiro Diretor Legislativo Procurador-Chefe	01 01 01 01 01	40h	9.826,11

Anexo II –
A: Descrição de Perfis de Cargos e Funções

Carreira Nível Auxiliar
Auxiliar Legislativo Municipal

Área / Diretoria	Dir. Administrativa, Dir. Financeira, Dir. Legislativa, Controladoria, Coord. Centro de Cultura, Procuradoria Jurídica, Secretaria de Cerimonial, Secretaria de Comunicação, Memorial, Assistência Militar e Ouvidoria

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Executa atividades de apoio na área administrativa, operacional e de serviços da Câmara Municipal de Salvador, tendo em vista fornecer as condições necessárias para o eficaz funcionamento institucional.

Competências Técnicas

Competência	**Descrição**
Auxilío Institucional	Apoiar os trabalhos diversos, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Colabora com a equipe técnica nos processos de aperfeiçoamento e implantação de rotinas da sua unidade de trabalho.
- Opera microcomputadores e periféricos, sempre que solicitado, zelando pela conservação dos equipamentos.
- Zela pela conservação das instalações, das ferramentas e dos materiais de trabalho, bem como pela imagem pública da instituição.

Competência	**Descrição**
Apoio Administrativo	Apoiar os trabalhos administrativos diversos, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Desenvolve atividades administrativas de natureza simples e rotineira, visando prestar o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho.
- Efetua registros, controles e tramitação de correspondências, mantendo fichários e arquivos organizados e atualizados, contribuindo para a eficária dos sistemas de registro e de protocolo.

- Recebe, confere e organiza os materiais e promove o controle de estoques, a fim de prover às unidades de trabalho cpom os materiais de expediente necessários para o seu funcionamento.
- Executa serviços de digitação, armazenamento de dados e informações e consultas em terminais eletrônicos, visando apoiar as unidades de trabalho na automação das suas rotinas.
- Recepciona e atende com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.

Competência	Descrição
Apoio Operacional	Apoiar os trabalhos operacionais, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Opera máquinas, equipamentos e veículos, realizando serviços de manutenção, garantindo o suporte operacional necessário ao funcionamento da instituição.
- Promove a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e ou das instalações, solicitando e ou realizando reparos, sempre que falhas forem identificadas.
- Realiza registro dos serviços e gera os respectivos relatório, visando apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho.

Competência	Descrição
Serviços de Apoio	Realiza atividades de serviços de apoio, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Executa atividades de apoio de portaria e atendimento de copa, tendo em vista assegurar o suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição.
- Contribui para a higienização dos equipamentos, utensílios e instalações do local de trabalho.
- Executa serviços de apoio, como entrega de correspondências e documentos, dentre outras.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas Administrativas
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Ensino Fundamental Completo.

Carreira Nível Assistente
Assistente Legislativo Municipal

Área / Diretoria	Dir. Administrativa, Dir. Financeira, 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 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, matendo 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.

Competência	**Descrição**
Assistência Administrativa	Prestar assistência em 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

- 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.

Competência	Descrição
Assistência Legislativa	Prestar assistência em trabalhos no âmbito legislativo, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- 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.

Competência	Descrição
Assistência em Taquigrafia	Prestar assistência em trabalhos em taquigrafia, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Apoia o sistema de registro do legislativo, procedendo, traduzindo e transcrevendo os apanhamentos taquigráficos dos procunciamentos 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.

Auxiliar em Saúde Bucal

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

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;

Técnico de Enfermagem

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida**

Supervisão	**-**

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
Cargo: Analista Legislativo Municipal
Função: Analista de Gestão de Pessoas

Área / Diretoria	Administrativa

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, desenvolvimento de pessoas e 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 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 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, Controle Funcional e Treinamento e Desenvolvimento 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;

Função: Analista de Administração de Pessoal

Área / Diretoria	Administrativa

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;

Função: Analista de Controle Funcional

Área / Diretoria	Administrativa

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;

Função: Analista de Desenvolvimento de Pessoas

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Gestão de Pessoas**

Supervisão	**Desenvolvimento de Pessoas**

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, tais como: realização de cursos internos e externos, acompanhando o índice de aproveitamento dos participantes, executando avaliação de desempenho, pesquisa de clima, entre outros programas, afim de atender à demanda e necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Câmara.
Competências Específicas	
Competência	**Descrição**

Treinamento e Desenvolvimento	Planejar, executar e avaliar as ações de treinamento e desenvolvimento, catalisando o crescimento e desenvolvimento de pessoas.

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica, periodicamente, as necessidades de treinamento através do levantamendo junto às coordenações, bem como resultado das avaliações de desempenho, com vistas ao aumento da produtividade e satisfação profissional.
- 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.
- 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.
- Realiza cadastro dos benefícios concedidos, através da análise das documentações dos servidores beneficiados, registrando dados e valores corretos a serem pagos, conforme procedimento interno.

Competência	Descrição
Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos	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, tabela salarial, informando à Supervisão, a fim de manter a Câmara competitiva frente ao mercado de trabalho.
- Realiza o programa de integração dos novos servidores, aprovando material a serem utilizados, a fim de facilitar a adaptação dos recém-nomeados.

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;

Função: Analista Administrativo

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	Engenharia, Arquitetura e Manutenção

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

	Engenharia, Arquitetura e Manutenção, 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 Engenharia, Arquitura e Manutenção 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	• Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Licitação, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Licitação, Contratos e Convênios**

Supervisão	**Licitação, Contratos e Convênios**

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

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Licitação, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. • Formaliza contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da CMS. • Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação. • Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes. • Fornece suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação. • Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores	

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

Função: Analista de Compras

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Licitação, Contratos e Convênios**

Supervisão	**Compras**

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Compras, tais como: cotações, negociações com fornecedores, levantando das necessidades de compras, cumprimento do plano de aquisições, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Compras	Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	

- Realiza a pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando à construção do Mapa Analítico e instruir procedimentos administrativos com relação aos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública.
- Efetua os processos de pagamento, através da posse da Nota de Empenho e Nota fiscal, a Supervisão de Compras inicia as diligências para pagamento, formando o processo para este fim.
- Registra as penalidades aplicadas nas contratações da CMS, visando a dar conhecimento à sociedade acerca da inadimplência das instituições para com a Administração Pública.
- Mantém atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da CMS.

Competência	Descrição
Administração de Fornecedores	Prospectar, negociar e avaliar fornecedores, a fim de viabilizar compras nas melhores condições comerciais para a Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza cadastro de novos fornecedores, verifica situação junto a Secretaria da Fazenda e Receita Federal, a fim de verificar a confiabilidade e atender a demanda da instituição.
- Elabora relatório de desempenho dos fornecedores, quanto à aceitação e a qualidade dos produtos, os prazos de entrega, cumprimento das condições comerciais acordadas, dentre outros fatores, a fim de subsidiar a definição do processo de compra.
- Realiza atendimento a fornecedores via telefone, prestando informações quanto ao andamento dos processos de compra, bem como de seus respectivos cadastros junto à organização.
- Identifica divergências no recebimento dos materiais, tomando providências para obter a reposição adequada dos produtos solicitados.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

• Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

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

Função: Analista de Patrimônio e Materiais

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

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Patrimônio e Materiais, tais como: recebimento de materiais, controle de estoque, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Materiais de Consumo	Administrar o recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos, materiais e equipamentos, a fim de manter a organização, controle, níveis mínimos de estoque e viabilizar as operações da organização.
Atribuições e Responsabilidades	

- Realiza o recebimento, organização e embalagem de mercadorias a serem armazenadas, transferidas ou devolvidas, a fim de apoiar na movimentação física de entrada e saída de produtos do estoque e registrar em sistema as movimentações realizadas.
- Recebe as notas fiscais de materiais e serviços, por meio da conferência com a solicitação de compra, registrando possíveis não conformidades, a fim de garantir o recebimento do material conforme esperado para posterior encaminhamento para a área financeira.
- Realiza movimentação de mercadorias, transportando-as para as unidades, dentro dos procedimentos de segurança internos, tendo em vista evitar avarias nos materiais e equipamentos em trânsito.
- Auxilia a organização do estoque e identificação de inconsistências, envolvendo avarias, condições incorretas de armazenamento e validade das mercadorias, a fim de cumprir com os procedimentos padrões pré-definidos.
- Apoia no tratamento de divergência em transferência de mercadorias entre as unidades, via sistema, visando o cumprimento das ações conforme planejadas.

Competência	**Descrição**
Administração de Bens Patrimoniais	Administrar as atividades da área, zelando pelo cumprimento das rotinas e procedimentos contábeis e administrativos pertinentes ao controle patrimonial da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica os bens permanentes móveis patrimoniais, classificando e codificando-os, a fim de possibilitar o controle dos mesmos.
- Desenvolve os inventários de bens patrimoniais, através do fornecimento de informações e realização dos ajustes das divergências identificadas no controle realizado, a fim de confrontar físico com as informações em sistema e realizar relatório de não conformidades.
- Elabora análise qualitativa dos bens patrimoniais, através da verificação física de sua qualidade, estado e utilização, visando o desfazimento dos bens não utilizados pela Câmara e a emissão de relatórios para controle de gestão e contábil.
- Realiza o tombamento de bens patrimoniais, mediante nota fiscal, empenho e Termo de Recebimento.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.

• Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

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

Função: Analista de Serviços Gerais

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

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

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**

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

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Protocolo Administrativo, Transporte, Copa e Conservação quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.
- Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Competência	**Descrição**

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

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

Função: Analista de Gestão da Qualidade

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

	específicos, a fim de facilitar a implementação das práticas de qualidade.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração da Qualidade	Planejar, promover e acompanhar a gestão da qualidade, através da elaboração de normas, controle de indicadores e administração de sistemas de qualidade, de forma promover a excelência das rotinas da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Levanta e analisa os procedimentos existentes em todas as áreas da instituição, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais. • Prepara listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando a identificar métodos de auditoria para esses procedimentos. • Presta suporte na elaboração do Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISO. • Identifica deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e áreas diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas. • Realiza tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais. • Apoia na divulgação da política de qualidade da instituição, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da instituição em relação à qualidade. • Ministra treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade.	
Competência	**Descrição**
Auditoria Interna	Realizar e acompanhar auditorias internas e externas, através das visitas às áreas, a fim de verificar possíveis falhas nos processos.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza as auditorias internas nas unidades, a partir do cronograma definido, com o objetivo de verificar a aplicação dos procedimentos de Qualidade e identificar não conformidades para tratamento. • Acompanha as não conformidades identificadas na instituição, através de reuniões de entendimento com as áreas, monitoramento do Relatório de Não Conformidade, Solicitação de Ações Preventivas e Oportunidades de Melhoria, com o objetivo de	

garantir a eficiência no processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

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

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

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

Função: Analista de Registros Contábeis

Área / Diretoria	Financeira

Coordenação	Orçamento e Registros Contábeis

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento das rotinas das supervisões de orçamento e registros contábeis e prestação de contas, bem como fiscalização de contratos de terceiros, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	Administra as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
Atribuições e Responsabilidades	
• Acompanha as atividades contábeis e financeiras da Câmara, a fim de prestar suporte necessário e fornecer informações para a tomada de decisão da Coordenação e Diretoria. • Realiza lançamento em sistema específico de Gestão de Auditoria, os processos de dispensas de licitação e inexigibilidade, após publicação no Diário Oficial do Legislativo. • Presta suporte na verificação das eventuais inconsistências decorrentes das atividades desenvolvidas pelas Coordenações financeira e de liquidação dentro do prazo estabelecido pelo calendário de encerramento mensal, a fim de resguardar o equilíbrio das contas. • Contribui no atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo às Coordenações e Diretorias os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios. • Participa dos processos de auditorias, fornecendo informações sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização.	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.	

- Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

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

Função: Analista de Orçamento e Registros Contábeis

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Orçamento e Registros Contábeis**

Supervisão	**Orçamento e Registros Contábeis**

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

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**

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

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas.
- Prepara lançamentos contábeis diversos, por meio da análise e confronto de documentos classificados com o registro da razão contábil, realização de acertos de crédito ou débito e apropriação de históricos, valores, datas e tipos de contas, visando à acuracidade da contabilidade.
- Emite notas de empenho, executando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de pré-empenho e empenho sempre que necessário.
- Analisa e controla estoques, custos e bens patrimoniais, de modo a fornecer informações contábeis sobre tais fatores, a fim de indicar possíveis inconformidades.
- Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre documentos contábeis e procedimentos de contabilização.
- Organiza e mantêm atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil da CMS.

Competência	**Descrição**
Administração Orçamentária	Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza os registros dos créditos orçamentários, a partir das prioridades estabelecidas procedimentos internos, a fim de proceder com a execução orçamentária, observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contratos, empenho e pagamento.
- Atualiza a tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos.
- Orienta os servidores quanto aos procedimentos de concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias.
- Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.
- Presta orientação aos servidores, bem como auxilia na operacionalização do sistema para lançamento dos dados que irão compor a proposta orçamentária, a fim de orientá-los e assegurar o cumprimento do procedimento.
- Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

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

Função: Analista de Liquidação

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Liquidação**

Supervisão	**-**

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

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Processos de Liquidação	Administrar as atividades relacionadas à liquidação em observância aos procedimentos internos e legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
• Executa os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, através do levantamento e análise dos documentos comprobatórios do crédito, como contrato do serviço prestado, nota de empenho, e comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. • Realiza lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento. • Fornece informações necessárias para a Coordenação a fim de contribuir para a elaboração do parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor. • Contribui para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

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

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

Função: Analista Financeiro

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Financeira**

Supervisão	**-**

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

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração Financeira	Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.
- Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Matemática Financeira com conhecimento em calculadora HP
Técnicas de análise de crédito e cobrança
Conhecimento de rotinas financeiras

Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Função: Analista de Apoio ao Plenário

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**Apoio ao Plenário**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto à processos que envolvem ações em plenário 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**
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	
• Analisa, revisa e concatena a Ordem do Dia, disponibilizando-as para a Mesa Executiva, para as lideranças, para as Diretorias, para os Vereadores, e para as demais áreas competentes, na forma das normas e procedimentos estabelecidos. • Elabora o espelho da Ordem do Dia, a fim de permitir o andamento das atividades do plenário na forma das normas e procedimentos estabelecidos.	

- Acompanha as proposições aprovadas ou retiradas, bem como as mensagens e vetos dos executivos, registrando em sistema específico os pedidos ou deliberações.
- Auxilia no monitoramento 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 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;

Função: 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;

Função: Analista de Apoio Técnico em Processos Legislativos

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**Apoio Técnico em Processos Legislativos**

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 legislativo, para divulgação e disseminação do conhecimento entre os servidores da Câmara.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: 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;

Função: 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 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

- 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;

Função: Analista de Tramitação

Área / Diretoria	Legislativa

Coordenação	Comissões

Supervisão	Tramitação

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

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico às Comissões	Prestar suporte técnico às atividades das Comissões, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar a tramitação dos processos legislativos de forma eficiente na Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Fornece suporte técnico-científico necessário às comissões para realização das atribuições e responsabilidades, visando contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias. • Realiza controle dos documentos legislativos em tramitação nas Comissões, de maneira a assegurar o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno.	

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	**CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL** • Ensino Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB; **FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO** • Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **TRANSPORTE E SERVIÇOS MUNICIPAIS** • Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia ou Administração reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE** • Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Geografia e Geologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **DIREITO DO CIDADÃO** • Ensino Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB; **EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER** • Ensino Superior Completo em Educação Física, Pedagogia, Serviço Social, Marketing, Publicidade e Propagando ou Artes reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO** • Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Turismo reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **SAÚDE E SEGURIDADE SOCIAL** • Ensino Superior Completo em qualquer área de saúde reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER** • Ensino Superior Completo em Ciências Humanas, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **REPARAÇÃO** • Ensino Superior Completo em Ciências Humanas, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Redação Final

Área / Diretoria	Legislativa

Coordenação	Comissões

Supervisão	Redação Final

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Redação Final, através das demandas de elaboração e/ou revisão da redação dos projetos, atas, pareceres, emendas, conforme normas, procedimentos e regimento interno, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de contribuir com a qualidade dos documentos legislativos.

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;

Função: 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;

Função: 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.

Função: 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.

Função: Analista de Informação Legislativa

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**-**

Supervisão	**Informação Legislativa**

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.

Função: 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.

Função: 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.

Função: Analista do Centro de Cultura

Área / Diretoria	**Gabinete da Presidência**

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 Turismo, Produção Cultural, Artes Cênicas, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Analista do Memorial

Área / Diretoria	**Gabinete da Presidência**

Coordenação	**Memorial**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Realiza as atividades do Memorial no que se refere à conservação e preservação do acervo histórico da Câmara Municipal de Salvador, desenvolvendo pesquisas, projetos e programas culturais e educativos voltados para a comunidade, a fim de contribuir com a disseminação do conhecimento sobre o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**

Conservação do patrimônio cultural	Conservar de forma preventiva e recuperativa o patrimônio cultural, material e imaterial da Câmara, através de ações educativas, recuperações físicas e arquivamento de documentos, a fim de preservar a memória cultural, social, artística e histórica.

Atribuições e Responsabilidades

- Desenvolve estudo e pesquisa sobre a história da Câmara e do Município, resgatando fatos, dados e referências históricas e identificando e reunindo objetos, provas documentais, audiovisuais e fotográficas, a fim de subsidiar o Memorial com conteúdo histórico.
- Seleciona, classifica e relaciona os dados levantados datando o fato ou o objeto, conferindo autenticidade e analisando sua importância e seu significado para a compreensão do encadeamento dos acontecimentos.
- Preserva a imagem do Memorial, como instrumento referencial da história da cidade, bem como contribui para que este se constitua como um organismo integrador do passado e presente da instituição.
- Desenvolve ações e programas culturais e educativos voltados para a comunidade, estimulando a reflexão e a articulação dos diversos valores do patrimônio cultural e permitindo a ampliação do raio de ação do Memorial.
- Desenvolve projetos de museus e exposições temporárias, elaborando estratégias de desenvolvimento, realizando pesquisas, selecionando documentos para exposição e coordenando a montagem, a fim de divulgar o acervo cultural da cidade.
- Diagnostica o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, a fim de conservar o acervo museológico.
- Planeja e executa serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos/acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, a fim de elaborar dossiê de coleções e gerenciar a reserva técnica.
- Monitora visita de grupos, fornecendo informações quanto ao acervo, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.

- Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Museografia
Legislação de patrimônio cultural
História da arte
História da civilização
Preservação e conservação de bens culturais
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

Função: Analista da Ouvidoria

Área / Diretoria	**Mesa Diretora**

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.

Função: Analista de Cerimonial

Área / Diretoria	**Secretaria de Cerimonial**

Coordenação	**-**

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.

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

Área / Diretoria	**Informática**

Coordenação	**-**

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;

Carreira Nível Especialista
Cargo: Advogado Legislativo

Área / Diretoria	Procuradoria

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);

Cargo: Engenheiro Civil

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	-

Supervisão	-

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;

Cargo: Arquiteto

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	-

Supervisão	-

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;

Cargo: Médico

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida

Supervisão	**-**

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;

Cargo: Assistente Social

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida
Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta serviços sociais, 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 psicossocial, 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 o diagnóstico da situação, encaminhando ao atendimento especializado quando necessário, a fim de restabelecer a saúde do atendido.
- 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 CMS 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.
- 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, higiene e segurança no trabalho, 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 controle do consumo de substancia tóxica, 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, 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)
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;

Cargo: Odontólogo

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida

Supervisão	**-**

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;

Cargo: Enfermeiro

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida**

Supervisão	**-**

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

Função de Confiança: Assistente Técnico da Diretoria / Controladoria / Procuradoria
Assistente Técnico da Diretoria Administrativa

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta assistência técnica ao Diretor Administrativo, 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 Administrativo 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 Administrativo e consolidando as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Diretoria. • 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.	
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 Diretoria Administrativa, acompanha as atividades desempenhadas pelas coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas. • 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 da Diretoria Administrativa, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas. • Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela diretoria.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de 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 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 “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; • Pós-Graduação Completa

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 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 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 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	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 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 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 “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; • Pós-Graduação Completa

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 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.	
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.
- 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 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 “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; • Pós-Graduação Completa

Assistente Técnico da Diretoria Financeira

Área / Diretoria	Financeira

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta assistência técnica ao Diretor Financeiro, 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 Financeiro 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 Financeiro e consolida as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Diretoria.
- 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

- Tem conhecimento sobre todos os processos que envolvem a Diretoria Financeira, 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 procedimentos de controle, em nível da Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.
- Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria Financeira, 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 Diretoria.

Competência	**Competência**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de 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 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. Orçamento e Registros Contábeis
Procedimentos e Normas da Coord. Financeiro e Pagamento
Procedimentos e Normas da Coord. Liquidação
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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; • Pós-Graduação Completa

Função de Confiança: Coordenador
Coordenador de Gestão de Pessoas

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	Gestão de Pessoas

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 e administração de pessoal, 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**

Alocação de Servidores	Administrar a alocação dos servidores investidos no cargo após concurso público, elaborando e acompanhamento 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.
- 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**
Treinamento e Desenvolvimento	Planejar, executar e avaliar as ações de treinamento e desenvolvimento, 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
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, transferências de área e funções, assim como os lançamentos de eventos e proventos, através do sistema, por meio da verificação do atendimento às normas, políticas organizacionais e carreira estabelecidas.
- 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 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.
- Monitora todas as atividades do Programa de Estágio, como a intermediação entre CMS e órgão de integração, férias, cadastramento e regularidade e desempenho do estagiário.
- Acompanha a elaboração dos Atos da Mesa e Afastamento por Licença Médica, Maternidade e Acompanhamento de Familiar para publicação no Diário Oficial do Legislativo.

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 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 “aplica plenamente” 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; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Coordenador de Licitação, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**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, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
• 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**
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 Administrativa.
- 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 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.
- Coordena 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.
- Administra 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.
- Planeja ações para a solução de problemas e acompanha ou executa 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 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

- 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 “aplica plenamente” 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;

Coordenador de Serviços Gerais

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	Administrativa

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades de supervisão de Protocolo Administrativo, Transporte e Copa e Conservação, 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 “aplica plenamente” 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; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Coordenador de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes a Orçamento e Registros Contábeis, 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 “aplica plenamente” 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.

Coordenador de Liquidação

Área / Diretoria	**Financeira**

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 “aplica plenamente” 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.

Coordenador Financeiro

Área / Diretoria	**Financeira**

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 “aplica plenamente” 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.

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 “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.

Coordenador de Apoio Técnico em Proc. Legislativos

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**Apoio Técnico em Proc. Legislativos**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades de Apoio Técnico em Processos Legislativos da Câmara, assessorando internamente em questões de elaboração de parecer e projetos legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre procedimentos e normas legislativas, bem como fiscaliza o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade, a fim de maximizar 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

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Coordena as atividades de apoio técnico no que se refere à elaboração processos legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre procedimentos e normas legislativas.
- Assessora internamente quanto aos procedimentos referentes aos processos legislativos, a fim de disseminar o conhecimento e apoiar internamente nas demandas do legislativo.
- Orienta a equipe nas atividades da área, mantendo informados quanto à atualização dos procedimentos e normas internas que tenham impacto nos processos do legislativo.
- Realiza análise das proposições apresentadas quanto a sua conformidade em relação aos procedimentos, normas e regimento interno da Câmara Municipal de Salvador.

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.)
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 “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.

Coordenador de Comissões

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**Comissões**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes às Comissões, nas demandas de análise e pesquisa e controle dos documentos legislativos durante trâmite interno, bem como fiscaliza a qualidade dos serviços terceirizados da sua área 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
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 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 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 “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.

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 “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.

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 “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 curso específico em Taquigrafia. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

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 “aplica plenamente” 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; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

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 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 “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 ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Coordenador da Ouvidoria

Área / Diretoria	**Mesa Diretora**

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 “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.

Coordenador de Procuradoria

Área / Diretoria	**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**
Apoio a Procuraria Jurídica	Prestar suporte e executar atividade de apoio técnico em demandas relativas aos processos da Procuradoria Jurídica, a fim de maximizar a eficiência e qualidade das defesas administrativas e judiciais, garantindo as condições técnicas necessárias ao funcionamento da área.

Atribuições e Responsabilidades

- Coordena a revisão das normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- 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.
- 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 pelo Procurador Chefe 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 o controle e organização dos arquivos, correspondências e processos ativos, encaminhando processos e protocolando documentos, bem como monitora as atividades desempenhada pelos subordinados, a fim de dar suporte as chefias superiores.
- Coordenar 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.

Competência	**Descrição**
Coordenação de Equipes	Coordena a equipe, dando suporte aos Procuradores Adjuntos, através do planejamento do quadro de pessoal,

	desenvolvimento das competências e orientação das atividades.

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, 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 e 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, subsidiando as chefias mediatas e imediata nas tomadas de decisão da Procuradoria Jurídica.

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 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; **ESPECÍFICA:** • 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: Supervisor
Supervisor de Administração de Pessoal

Área / Diretoria	**Administrativa**

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 “aplica plenamente” 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; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Controle Funcional

Área / Diretoria	**Administrativa**

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.
- Monitora todas as atividades do Programa de Estágio, como a intermediação entre CMS e órgão de integração, férias, cadastramento e regularidade e desempenho do estagiário.
- 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
Alocação de Servidores	Administrar a alocação dos servidores investidos no cargo após concurso público, 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 “aplica plenamente” 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; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Desenvolvimento de Pessoas

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Gestão de Pessoas**

Supervisão	**Desenvolvimento de Pessoas**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Desenvolvimento de Pessoas, cumprindo com rotinas e demandas de programas de treinamento conforme

	levantamento de necessidades e oportunidades de melhoria identificadas através da avaliação de desempenho para o desenvolvimento dos servidores, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área e avalia o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Treinamento e Desenvolvimento	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 supervisão de Treinamento e Desenvolvimento, 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 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.
- 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
Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos	Administrar as ações referentes ao 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.
- 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 “aplica plenamente” 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;

	• Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Licitação, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Licitação, Contratos e Convênios**

Supervisão	**Licitação, Contratos e Convênios**

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Licitação, 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 Licitação, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Desenvolve 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 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.
- 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.
- Atualiza-se das modificações sofridas pelo regulamento interno e pela legislação vigente, disseminando as informações e orientando a equipe acerca dos novos procedimentos.
- Monitora o pagamento dentro do prazo, comunicando a supervisão responsável sobre qualquer problema detectado na prestação do serviço.
- Supervisiona 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

- 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.)
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	**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 com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Compras

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Licitação, Contratos e Convênios**

Supervisão	**Compras**

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Compras, 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 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

- 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 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.
- 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.

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 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	**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 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;

Supervisor de Patrimônio e Materiais

Área / Diretoria	Administrativa

Coordenação	Licitação, Contratos e Convênios

Supervisão	Patrimônio e Materiais

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de aquisição de Patrimônio e 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 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 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
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 Administrativa.
- 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 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.)
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	**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 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;

Supervisor de Protocolo Administrativo

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Serviços Gerais**

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 “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;

Supervisor de Transporte

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Serviços Gerais**

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 “aplica plenamente” 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; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Copa e Conservação

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**Serviços Gerais**

Supervisão	**Copa e Conservação**

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.

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	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

- 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.
- 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 “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;

Supervisor de Gestão da Qualidade

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**-**

Supervisão	**Gestão da Qualidade**

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 ISO-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 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.
- 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 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	**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	• Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Orçamento e Contabilidade

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas**

Supervisão	**Orçamento e Contabilidade**

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Orçamento e Registro Contábil, 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 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 a elaboração orçamentária e 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 pré-empenho e empenho sempre que necessário.
- Monitora os pré-empenhos dos contratos globais e estimados, a fim de assegurar o fornecimento de informações para a Diretoria e Assessoria 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 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.
- 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 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 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
Sólidos 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	**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 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.

Supervisor de Prestação de Contas

Área / Diretoria	Financeira

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. • Analisa e realiza a conciliação dos relatórios de pagamento dos processos periodicamente, a fim de assegurar a conformidade das informações. • 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
Sólidos 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	**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 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.

Supervisor Financeiro e Pagamento

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Financeira**

Supervisão	**Financeira e 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 a saída de cheques nominais, ordens de pagamento, devoluções de empréstimos e outros valores, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, visando assegurar 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
• Executa processos de pagamento e baixa de títulos, controle de saldo e fundo fixo, transferências, conciliação, lançamentos, emissão de extratos e boletos e compensação de títulos, 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 cheques nominais e as ordens de pagamento a serem efetuadas 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. • Executa a carteira de fornecedores, através da identificação das obrigações vencidas e a vencer, tendo em vista a correta execução das obrigações financeiras. • 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. • Confere o banco de dados das contas a pagar, por meio do recebimento de documentos internos e externos, a fim de manter a regularidade entre os dados arquivados e os documentos recebidos. • 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 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.)
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 “aplica plenamente” 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.

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;

Supervisor de Protocolo de Processos Legislativos

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**Apoio Técnico em Processos Legislativos**

Supervisão	**Protocolo de Processos Legislativos**

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 “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;

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 “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;

Supervisor de Análise e Pesquisa

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**Comissões**

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 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 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 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
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 e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Redação Final

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**Comissões**

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 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	
• 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 das propostas relativos às Comissões, analisando o parecer do relator e elaborando 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, 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 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 “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;

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 “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.

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 “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 curso específico em Taquigrafia. • Desejável Pós-Graduação;

Supervisor de Informação Legislativa

Área / Diretoria	Legislativa

Coordenação	-

Supervisão	Informação Legislativa

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Informação Legislativa, cumprimento das rotinas e demandas de arquivamento de documentos através do registro, catalogação, classificação dos mesmos, gerando controle das movimentações diárias, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como fiscaliza a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, a fim de garantir a conservação e atualização do acervo documental da Câmara.

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

- 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, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Supervisiona e realiza o arquivamento dos documentos, 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.
- Avalia o grau de importância dos documentos a fim de determinar o tempo de arquivamento adequado de acordo com o uso e legislação específica, realizando controle do prazo para incineração dos mesmos.
- Planeja e supervisiona a restauração do material que se encontra deteriorado, providenciando reproduções e digitalização dos documentos sempre que necessário, a fim de assegurar a conservação e preservação da informação na Câmara.
- Controla o empréstimo, conservação e restauração de documentos visando o acesso aos documentos de arquivos e informações.
- Contribui com o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições recebidas pela Câmara.
- Estuda sistema de classificação e arranho dos documentos, identificando-os, codificando-os e padronizando-os.
- Prestar assistência aos pesquisadores na utilização dos livros ou documentos, orientando a consulta auxiliando nas pesquisas e compilação de bibliografias.

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 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	**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 Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

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 “aplica plenamente” 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; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

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 “aplica plenamente” 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; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Supervisor de Biblioteca

Área / Diretoria	**Gabinete da Presidência**

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 “aplica plenamente” 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. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Função de Confiança: Procurador Adjunto

Área / Diretoria	**Procuradoria**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Atua como adjunto do Procurador, auxiliando 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, auxiliando no gerenciamento das ações estratégicas, visando manter o funcionamento da administração geral da Procuradoria Jurídica da Câmara. • 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 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, 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 o Procurador 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 pelo Procurador.
- 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.)
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; **ESPECÍFICA:** • 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: Secretário

Área / Diretoria	Administrativa, Financeira, Legislativa e Controladoria

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Assiste aos níveis estratégicos, desempenhando atividades de secretariado, tais como: organização de reuniões, elaboração de atas, controle de documentos e correspondências, recepção de pessoas, registro de compromissos, viabilizando o fluxo de atividades administrativas.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Processos de Secretariado	Organizar, controlar e implementar as tarefas administrativas de forma a agilizar o fluxo de atividades de secretariado da chefia imediata.

Atribuições e Responsabilidades

- Planeja atividades de secretaria, de acordo com a natureza, fluxo e prioridade a fim de racionalizar e compatibilizar a execução dos serviços com as metas estabelecidas.
- Presta assistência na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando à melhor fluidez das atividades em tempo hábil.
- Prepara reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários.
- Controla e organiza arquivos e correspondências, encaminhando processos e protocolando documentos.
- Executa atos de suporte administrativo, através da realização de reservas de passagens e hospedagem, controle de estoque da área, tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu trabalho, organização de arquivos e orientação para envio e recebimento de documentos relativos de sua área de atuação.
- Zela pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.

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

Atribuições e Responsabilidades
• Redige documentos, memorandos, cartas e convocações, conforme regras e procedimentos da instituição e ortográficas, a fim de transmitir as informações de forma clara e objetiva aos destinatários. • Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de atender às demandas da liderança estratégica. • Acessa informações em sistemas informatizados, analisando registros, anotações e informes de várias fontes, transcrevendo dados de documentos, tendo em vista compor arquivos e gerar relatórios, planilhas, posições estatísticas, cartas, memorandos, circulares internas e outros documentos de interesse da instituição. • Arquiva documentos e papéis diversos, separando-os por tipo e natureza, por meio da observação das instruções de arquivamento, organizando-os por ordem alfabética, numérica ou cronológica e guardando-os em caixas, pastas, lotes ou outras formas de acondicionamento para efeitos de consultas documentais e controles da instituição.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Organização de arquivos
Organização de eventos
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “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;

Anexo II – C: Descrição de Perfis de Cargos em Comissão

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 Memorial nos atos que se referem à instituição; • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

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, triando as 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.

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 Secretaria 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, triando as 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, triando as 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 Administrativo

Área / Diretoria	**Administrativa**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas e diretrizes administrativas da Câmara, 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. Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária administrativa, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição.

Conhecimentos Técnicos
Administração Financeira
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Custos
Gestão de Pessoas

Legislação e Políticas Públicas Vigentes
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

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

Informações Adicionais	• Assina cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Salvador; • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Diretor Financeiro

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas, diretrizes orçamentária e financeira da Câmara, 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. Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Salvador, consolidada a partir das propostas apresentadas pelas unidades, bem como pelo acompanhamento da sua execução,

	reportando ao Presidente e à Mesa Diretora através de relatório, sempre que solicitado.

Conhecimentos Técnicos
Administração financeira
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão Contábil
Gestão de Custos
Gestão de Pessoas
Gestão Financeira
Gestão Tributária
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Legislação Econômica, Financeira, Contábil e Tributária
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

Requisitos de Acesso	
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. • Experiência anterior em cargos similares

Informações Adicionais	• Assina notas de empenho, cheques, ordens de pagamento e documentos relativos à movimentação financeira em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Salvador; • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

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	**Administrativa, Financeira, Legislativa e Controladoria**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta assessoria técnica à Diretoria / Controladoria, em questões estratégicas referentes à área de atuação, de cunho administrativo e orçamentário, 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 ADMINISTRATIVA / LEGISLATIVA** • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **DIRETORIA FINANCEIRA** • Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia 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.

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 homologa os pareceres elaboradores 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 Chefe de Informática

Área / Diretoria	**Assessoria de Informática**

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	**Assessoria de Informática**

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, afim 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.

Secretário de Comunicação

Área / Diretoria	**Secretaria de 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	**Secretaria de 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.

Fotógrafo

Área / Diretoria	**Secretaria de 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 realiza 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	**Secretaria de 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	**Secretaria de 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 afim 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	**Centro Cultural**

Coordenação	**-**

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	**Centro Cultural**

Coordenação	**-**

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	**Centro Cultural**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta 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.

Assistente 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.

Anexo III – A: Tabelas de Vencimento de Cargos Efetivos

Carreira Nível Especialista

Classe	A							B							C		
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	
4	2.775,49	2.886,51	3.001,97	3.122,05	3.246,93	3.376,81	3.511,88	3.652,35	3.798,44	3.950,38	4.108,40	4.272,74	4.443,65	4.621,40	4.806,26	4.998,5	
Crescimento Horizontal 4,0%																	

D					E			F					G				
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	3	
5.406,39	5.622,65	**5.847,56**	6.081,46	6.324,72	6.577,71	6.840,82	7.114,45	7.399,03	7.694,99	8.002,79	8.322,90	8.655,82	9.002,05	9.362,13	9.736,62	10.126,0	

Carreira Nível Analista

Classe	A															
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
3	2.775,49	2.886,51	3.001,97	3.122,05	3.246,93	3.376,81	3.511,88	3.652,35	3.798,44	3.950,38	4.108,40	4.272,74	4.443,65	4.621,40	4.806,26	4.9
Crescimento Horizontal 4,0%																

D					E			F					G			
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
5.406,39	5.622,65	**5.847,56**	6.081,46	6.324,72	6.577,71	6.840,82	7.114,45	7.399,03	7.694,99	8.002,79	8.322,90	8.655,82	9.002,05	9.362,13	9.736,62	10.1

Carreira Nível Assistente

Classe	A														B														C													
Grupo	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		1													
2	1.740,12		1.809,72		1.882,11		1.957,39		2.035,69		2.117,12		2.201,80		2.289,87		2.381,46		2.476,72		2.575,79		2.678,82		2.785,97		2.897,41		3.013,3													
Crescimento Horizontal 4,0%																																										

D						E								F												G															
18	19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		3													
3.389,56	3.525,14		**3.666,15**		3.812,80		3.965,31		4.123,92		4.288,88		4.460,44		4.638,86		4.824,41		5.017,39		5.218,09		5.426,81		5.643,88		5.869,64		6.104,4													

Carreira Nível Auxiliar

Classe	A															
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	1.090,99	1.134,63	1.180,01	1.227,21	1.276,30	1.327,35	1.380,44	1.435,66	1.493,09	1.552,81	1.614,92	1.679,52	1.746,70	1.816,57	1.889,23	1.964,80
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
2.125,13	2.210,13	**2.298,54**	2.390,48	2.486,10	2.585,54	2.688,96	2.796,52	2.908,38	3.024,72	3.145,71	3.271,54	3.402,40	3.538,50	3.680,04	3.827,24	3.980,33

Anexo III – B: Tabelas de Grat. por Avanço de Competência

Carreira Nível Especialista

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.294,12	1.423,53	1.565,88	1.722,47	1.894,72	2.084,19	2.292,61	**2.521,87**	2.774,06	3.051,47	3.356,62	3.

Carreira Nível Analista

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.294,12	1.423,53	1.565,88	1.722,47	1.894,72	2.084,19	2.292,61	**2.521,87**	2.774,06	3.051,47	3.356,62	3.

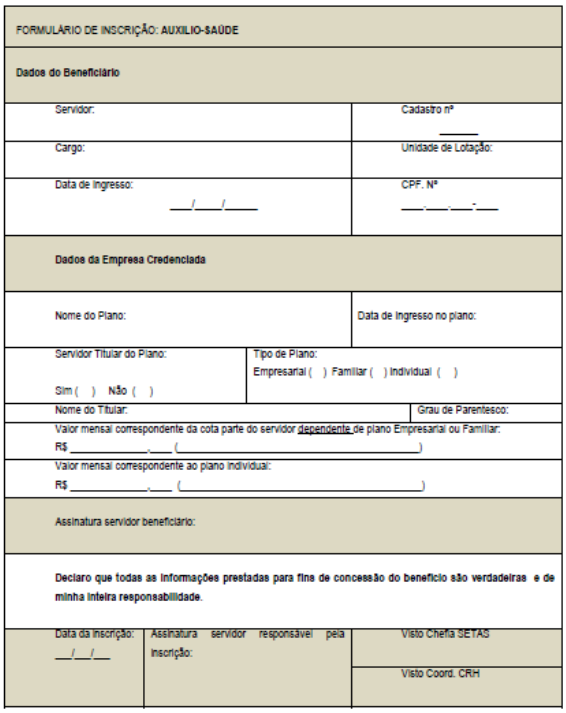
Carreira Nível Assistente

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.182,26	1.300,49	1.430,54	1.573,59	1.730,95	1.904,05	2.094,45	2.303,89	2.534,28	**2.787,71**	3.066,48	3.

Carreira Nível Auxiliar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
995,34	1.094,87	1.204,36	1.324,80	1.457,28	1.603,01	1.763,31	1.939,64	2.133,60	**2.346,96**	2.581,66	2.

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:

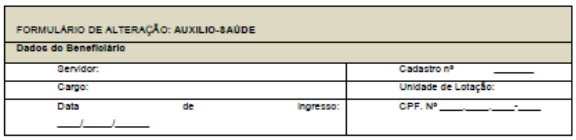
Valor mensal correspondente da cota parte do servidor dependente de plano Empresarial ou Familiar:
R$ _____,___ (_____)

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.

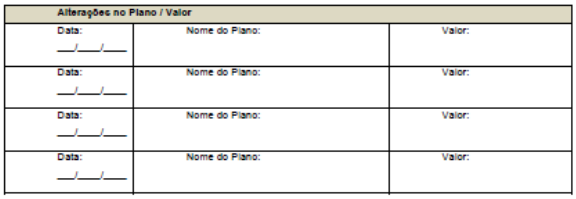
Data da inscrição: ___/___/___	Assinatura servidor responsável pela inscrição:	Visto Chefia SETAS
		Visto Coord. CRH



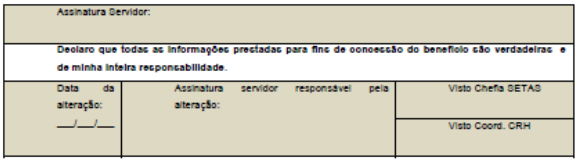
FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO: AUXILIO-SAÚDE

Dados do Beneficiário

Servidor:	Cadastro nº _____
Cargo:	Unidade de Lotação:
Data de Ingresso: ___/___/_____	CPF. Nº ___.___.___-___



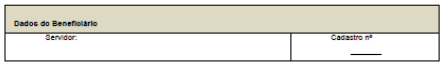
Alterações no Plano / Valor		
Data: ___/___/___	Nome do Plano:	Valor:
Data: ___/___/___	Nome do Plano:	Valor:
Data: ___/___/___	Nome do Plano:	Valor:
Data: ___/___/___	Nome do Plano:	Valor:



Assinatura Servidor:

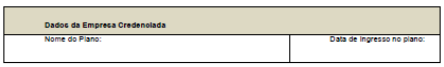
Declaro que todas as informações prestadas para fins de concessão do benefício são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Data da alteração: ___/___/___	Assinatura servidor responsável pela alteração:	Visto Chefia SETAS
		Visto Coord. CRH



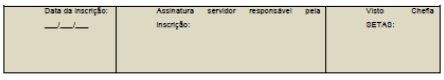
Dados do Beneficiário

Servidor:	Cadastro nº _____



Dados da Empresa Credenciada

Nome do Plano:	Data de Ingresso no plano:



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

Anexo V: Tabela de "Jeton" da comissão permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JETON
PRESIDENTE/PREGOEIRO	R$ 147,61
MEMBRO/EQUIPE DE APOIO	R$ 123,94

Anexo VI: Competências Organizacionais e Profissionais.

A. *Competências Organizacionais (Essenciais)*

Competências	Descrição
Eficiência operacional	Buscar continuamente a eficiência operacional, por meio de novas tecnologias, do desenvolvimento de pessoas e da revisão processual, reconhecendo e valorizando a importância dos servidores no processo, proporcionando a melhoria de performance, bem como oferecendo boas condições de trabalho, a fim de otimizar custos sem perder a qualidade na prestação de serviços.
Excelência em gestão pública	Dominar o conhecimento relativo aos serviços da câmara legislativa e a região de atuação, assegurando a qualidade, a fim de alcançar a excelência em gestão pública.
Foco no cidadão	Buscar permanentemente a satisfação do público, concentrando esforços para a compreensão das suas reais necessidades, através do comprometimento, prontidão no atendimento e soluções personalizadas voltadas à busca pela excelência.
Reconhecimento em gestão legislativa municipal	Buscar a credibilidade e respeitabilidade necessárias para o alcance de uma imagem institucional forte e positiva, reconhecida no mercado e motivo de orgulho interno, por meio de uma atuação ética, íntegra e transparente.
Responsabilidade socioambiental	Assegurar a legitimidade e solidez da câmara, através de uma atuação responsável em seu compromisso com a sociedade e o meio ambiente, priorizando o desenvolvimento sustentável da região.
Transparência	Garantir atuação ética e transparente assegurando a credibilidade da câmara perante todas as partes envolvidas, respeitando a correção das informações e das decisões tomadas.

B. *Competências Profissionais*

Competências Gerais

Compromisso
Descrição

Capacidade de envolver-se e responsabilizar-se pela realização do trabalho e objetivos da Câmara Municipal de Salvador, demonstrando entusiasmo, interesse em participar, discutir e contribuir para o seu desenvolvimento, bem como apoiar a viabilização das mudanças operacionais e estratégica propostas pela instituição atendendo às solicitações dentro dos prazos.
Lista de Evidências
Auxiliar Legislativo Municipal
Assume e cumpre a responsabilidade pelas atribuições descritas no cargo que ocupa, em busca de exercê-las conforme esperado, a fim de prezar pelo seu crescimento individual e desenvolvimento da instituição.
Atua no seu cotidiano com entusiasmo e dedicação, tendo conhecimento da importância do seu trabalho para a instituição, com o objetivo de maximizar os resultados da Câmara.
Demonstra interesse, disponibilidade, acessibilidade e comprometimento com a área, a equipe e atividades de sua responsabilidade, através do apoio aos demais profissionais sempre que possível e quando necessário, tendo em vista o pleno alcance dos objetivos organizacionais.
Cumpre os compromissos e responsabilidades assumidas, no que se refere ao tempo e às atividades a serem realizadas, tendo em vista a pontualidade das operações conforme prazos e metas estabelecidos.
Assistente Legislativo Municipal
Assume e cumpre a responsabilidade pelas atribuições descritas no cargo que ocupa, em busca de superar as exigências profissionais especificadas, a fim de prezar pelo seu crescimento individual e desenvolvimento da instituição.
Atua no seu cotidiano com entusiasmo e dedicação, tendo conhecimento da importância do seu trabalho para a instituição, com o objetivo de maximizar os resultados da Câmara.
Demonstra interesse, disponibilidade, acessibilidade e comprometimento com a área, a equipe e atividades de sua responsabilidade, através do apoio aos demais profissionais sempre que possível e quando necessário, tendo em vista o pleno alcance dos objetivos organizacionais.
Cumpre os compromissos e responsabilidades assumidas, a partir da administração do tempo e das atividades a serem realizadas, tendo em vista cumprimento de prazos e metas estabelecidos.
Inspira nos demais membros da equipe o senso de comprometimento e responsabilidade para o cumprimento das suas designações, envolvendo e ressaltando o impacto das atividades nos resultados e na imagem da Câmara, a fim de motivar a equipe no alcance dos objetivos da instituição.
Analista Legislativo Municipal

Assume e cumpre a responsabilidade pelas atribuições descritas no cargo que ocupa, em busca de superar as exigências profissionais especificadas, a fim de prezar pelo seu crescimento individual e desenvolvimento da instituição.
Atua no seu cotidiano com entusiasmo e dedicação, tendo conhecimento da importância do seu trabalho para a instituição, com o objetivo de maximizar os resultados da Câmara.
Demonstra interesse, disponibilidade, acessibilidade e comprometimento com a área, a equipe e atividades de sua responsabilidade, através do apoio aos demais profissionais sempre que possível e quando necessário, tendo em vista o pleno alcance dos objetivos organizacionais.
Cumpre os compromissos e responsabilidades assumidas, a partir da administração do tempo e das atividades a serem realizadas, tendo em vista cumprimento de prazos e metas estabelecidos.
Inspira nos demais membros da equipe o senso de comprometimento e responsabilidade para o cumprimento das suas designações, envolvendo e ressaltando o impacto das atividades nos resultados e na imagem da Câmara, a fim de motivar a equipe no alcance dos objetivos da instituição.
Mostra-se atento às necessidades das diversas áreas, por meio da sugestão de novas ideias e implementações, a fim de permitir o desenvolvimento da Câmara.
Estimula os profissionais a participarem de workshops, comitês e reuniões que discutam o desenvolvimento das áreas e da Câmara, a fim de envolvê-los com os resultados e a construção da imagem positiva da Câmara.
Especialista
Assume e cumpre a responsabilidade pelas atribuições descritas no cargo que ocupa, em busca de superar as exigências profissionais especificadas, a fim de prezar pelo seu crescimento individual e desenvolvimento da instituição.
Atua no seu cotidiano com entusiasmo e dedicação, tendo conhecimento da importância do seu trabalho para a instituição, com o objetivo de maximizar os resultados da Câmara.
Demonstra interesse, disponibilidade, acessibilidade e comprometimento com a área, a equipe e atividades de sua responsabilidade, através do apoio aos demais profissionais sempre que possível e quando necessário, tendo em vista o pleno alcance dos objetivos organizacionais.
Cumpre os compromissos e responsabilidades assumidas, a partir da administração do tempo e das atividades a serem realizadas, tendo em vista cumprimento de prazos e metas estabelecidos.

Inspira nos demais membros da equipe o senso de comprometimento e responsabilidade para o cumprimento das suas designações, envolvendo e ressaltando o impacto das atividades nos resultados e na imagem da Câmara, a fim de motivar a equipe no alcance dos objetivos da instituição.
Mostra-se atento às necessidades das diversas áreas, por meio da sugestão de novas ideias e implementações, a fim de permitir o desenvolvimento da Câmara.
Estimula os profissionais a participarem de workshops, comitês e reuniões que discutam o desenvolvimento das áreas e da Câmara, a fim de envolvê-los com os resultados e a construção da imagem positiva da Câmara.

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.
Lista de Evidências
Auxiliar Legislativo Municipal
Comunica-se de maneira objetiva e clara, transmitindo confiança nas atitudes e transparência, seja na forma de comunicação verbal ou escrita.
Dispõe-se a escutar quando solicitada atenção, demonstrando receptividade e paciência.
Busca a compreensão exata do que está sendo transmitido, esclarecendo as dificuldades apresentadas durante o processo de comunicação.
Usa adequadamente os recursos de comunicação disponíveis, discernindo o momento e a maneira mais eficiente de utilizá-los.
Apresenta uma postura adequada no processo de comunicação respeitando as situações, ambientes e níveis hierárquicos, dentro e fora da instituição.
Assimila de forma correta o feedback recebido, utilizando-o de maneira construtiva no desenvolvimento da sua carreira.
Assistente Legislativo Municipal
Comunica-se de maneira objetiva e clara, transmitindo confiança as atitudes e transparência, seja na forma de comunicação verbal ou escrita.
Dispõe-se a escutar quando solicitada atenção, demonstrando receptividade, paciência, ética e comprometimento.

Busca a compreensão exata do que está sendo transmitido, esclarecendo as dificuldades apresentadas durante o processo de comunicação.
Usa adequadamente os recursos de comunicação disponíveis, discernindo o momento e a maneira mais eficiente de utilizá-los.
Apresenta uma postura adequada no processo de comunicação respeitando as situações, ambientes e níveis hierárquicos, dentro e fora da instituição.
Assimila de forma correta o feedback recebido, utilizando-o de maneira construtiva no desenvolvimento da sua carreira.
Utiliza a comunicação verbal e escrita de maneira correta, clara e objetiva, utilizando normas gramaticais corretamente.
Mostra-se atento, identificando falhas no processo de comunicação sugerindo melhorias, buscando o sucesso das ações pretendidas.
Empenha-se pela compreensão e transmissão exata de informações de trabalho, a fim de evitar ruídos ou falhas no processo de comunicação.
É diligente no tratamento das informações, evitando possíveis erros de comunicação por formalizar comunicados importantes, visando à fidedignidade do que se pretende transmitir.
Analista Legislativo Municipal
Comunica-se de maneira objetiva e clara, transmitindo confiança as atitudes e transparência, seja na forma de comunicação verbal ou escrita.
Dispõe-se a escutar quando solicitada atenção, demonstrando receptividade, paciência, ética e comprometimento.
Busca a compreensão exata do que está lhe sendo transmitido, apesar de quaisquer dificuldades apresentadas durante o processo de comunicação.
Usa adequadamente os recursos de comunicação disponíveis (telefone, e-mail, etc.), discernindo o momento e a maneira mais eficiente de utilizá-los.
Apresenta uma postura adequada no processo de comunicação respeitando as situações, ambientes e níveis hierárquicos, dentro e fora da instituição.
Assimila de forma correta o feedback recebido, utilizando-o de maneira construtiva no desenvolvimento da sua carreira.

Utiliza a comunicação verbal e escrita de maneira correta, clara e objetiva, utilizando normas gramaticais corretamente.
Mostra-se atento, identificando falhas no processo de comunicação sugerindo melhorias, buscando o sucesso das ações pretendidas.
Empenha-se pela compreensão e transmissão exata de informações de trabalho, a fim de evitar ruídos ou falhas no processo de comunicação.
É diligente no tratamento das informações, evitando possíveis erros de comunicação por formalizar comunicados importantes, visando à fidedignidade do que se pretende transmitir.
Trata de maneira responsável as informações estratégicas e/ou sensíveis, evitando a divulgação de dados sigilosos da Câmara, clientes e parceiros, buscando a comunicação correta das informações.
Especialista
Comunica-se de maneira objetiva e clara, transmitindo confiança as atitudes e transparência, seja na forma de comunicação verbal ou escrita.
Dispõe-se a escutar quando solicitada atenção, demonstrando receptividade, paciência, ética e comprometimento.
Busca a compreensão exata do que está lhe sendo transmitido, apesar de quaisquer dificuldades apresentadas durante o processo de comunicação.
Usa adequadamente os recursos de comunicação disponíveis (telefone, e-mail, etc.), discernindo o momento e a maneira mais eficiente de utilizá-los.
Apresenta uma postura adequada no processo de comunicação respeitando as situações, ambientes e níveis hierárquicos, dentro e fora da instituição.
Assimila de forma correta o feedback recebido, utilizando-o de maneira construtiva no desenvolvimento da sua carreira.
Utiliza a comunicação verbal e escrita de maneira correta, clara e objetiva, utilizando normas gramaticais corretamente.
Mostra-se atento, identificando falhas no processo de comunicação sugerindo melhorias, buscando o sucesso das ações pretendidas.

Empenha-se pela compreensão e transmissão exata de informações de trabalho, a fim de evitar ruídos ou falhas no processo de comunicação.
É diligente no tratamento das informações, evitando possíveis erros de comunicação por formalizar comunicados importantes, visando à fidedignidade do que se pretende transmitir.
Trata de maneira responsável as informações estratégicas e/ou sensíveis, evitando a divulgação de dados sigilosos da Câmara, clientes e parceiros, buscando a comunicação correta das informações.

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.
Lista de Evidências
Auxiliar Legislativo Municipal
Está permanentemente disponível para cooperar com os demais colegas de trabalho, por meio da colaboração com as atividades da área de forma cortês, ágil e com qualidade, conforme prioridade, tendo em vista o alcance dos objetivos em comum.
Valoriza as opiniões dos colegas, demonstrando respeito e flexibilidade para posicionamentos adversos, tendo em vista a construção de um ambiente confiável e colaborativo.
Compartilha conhecimentos, mostrando-se solícito para ensinar os colegas as tarefas, dividindo experiências e explicando procedimentos / métodos de realização das atividades, a fim de potencializar a produtividade e facilitar o desenvolvimento da equipe.
Assistente Legislativo Municipal
Está permanentemente disponível para cooperar com os demais colegas de trabalho, por meio da colaboração com as atividades da área de forma cortês, ágil e com qualidade, conforme prioridade, tendo em vista o alcance dos objetivos em comum.
Valoriza as opiniões dos colegas, demonstrando respeito e flexibilidade para posicionamentos adversos, tendo em vista a construção de um ambiente confiável e colaborativo.

Compartilha conhecimentos, mostrando-se solícito para ensinar os colegas, dividindo experiências e explicando procedimentos/ métodos de realização das atividades, a fim de potencializar a produtividade e facilitar o desenvolvimento da equipe.
Mostra-se atento aos resultados obtidos pela equipe, através da interação com os demais colegas e da contribuição de ideias para o aprimoramento dos métodos adotados, a fim de melhorar o desempenho da equipe.
Contribui para o cumprimento dos objetivos da sua área de atuação, de seus pares e de outras pessoas, sem negligenciar os seus próprios objetivos, oferecendo soluções práticas, a fim de colaborar para o desenvolvimento da instituição.
Promove um ambiente saudável e de cooperação, demonstrando habilidade em administrar conflitos de maneira imparcial e efetiva, tendo em vista o bom desempenho da equipe.
Analista Legislativo Municipal
Está permanentemente disponível para cooperar com os demais colegas de trabalho, por meio da colaboração com as atividades da área de forma cortês, ágil e com qualidade, conforme prioridade, tendo em vista o alcance dos objetivos em comum.
Valoriza as opiniões dos colegas, demonstrando respeito e flexibilidade para posicionamentos adversos, tendo em vista a construção de um ambiente confiável e colaborativo.
Compartilha conhecimentos, mostrando-se solícito para ensinar os colegas, dividindo experiências e explicando procedimentos/ métodos de realização das atividades, a fim de potencializar a produtividade e facilitar o desenvolvimento da equipe.
Mostra-se atento aos resultados obtidos pela equipe, através da interação com os demais colegas e da contribuição de ideias para o aprimoramento dos métodos adotados, a fim de melhorar o desempenho da equipe.
Contribui para o cumprimento dos objetivos da sua área de atuação, de seus pares e de outras pessoas, sem negligenciar os seus próprios objetivos, oferecendo soluções práticas, a fim de colaborar para o desenvolvimento da instituição.
Promove um ambiente saudável e de cooperação, demonstrando habilidade em administrar conflitos de maneira imparcial e efetiva, tendo em vista o bom desempenho da equipe.
Estimula o aperfeiçoamento profissional dos demais membros da equipe, a partir do incentivo à troca de habilidades e conhecimentos e sugestão de ações de capacitação, tendo em vista o alto desempenho da equipe.

Incentiva a participação ativa de todos os integrantes da equipe, por meio da evidenciação do papel e importância de cada membro no atendimento aos objetivos, solicitação de opiniões e sugestões, compartilhamento e delegação de responsabilidades, a fim de obter empenho de todos e viabilizar o alcance das metas do setor e da Câmara.
Especialista
Está permanentemente disponível para cooperar com os demais colegas de trabalho, por meio da colaboração com as atividades da área de forma cortês, ágil e com qualidade, conforme prioridade, tendo em vista o alcance dos objetivos em comum.
Valoriza as opiniões dos colegas, demonstrando respeito e flexibilidade para posicionamentos adversos, tendo em vista a construção de um ambiente confiável e colaborativo.
Compartilha conhecimentos, mostrando-se solícito para ensinar os colegas, dividindo experiências e explicando procedimentos/ métodos de realização das atividades, a fim de potencializar a produtividade e facilitar o desenvolvimento da equipe.
Mostra-se atento aos resultados obtidos pela equipe, através da interação com os demais colegas e da contribuição de ideias para o aprimoramento dos métodos adotados, a fim de melhorar o desempenho da equipe.
Contribui para o cumprimento dos objetivos da sua área de atuação, de seus pares e de outras pessoas, sem negligenciar os seus próprios objetivos, oferecendo soluções práticas, a fim de colaborar para o desenvolvimento da instituição.
Promove um ambiente saudável e de cooperação, demonstrando habilidade em administrar conflitos de maneira imparcial e efetiva, tendo em vista o bom desempenho da equipe.
Estimula o aperfeiçoamento profissional dos demais membros da equipe, a partir do incentivo à troca de habilidades e conhecimentos e sugestão de ações de capacitação, tendo em vista o alto desempenho da equipe.
Incentiva a participação ativa de todos os integrantes da equipe, por meio da evidenciação do papel e importância de cada membro no atendimento aos objetivos, solicitação de opiniões e sugestões, compartilhamento e delegação de responsabilidades, a fim de obter empenho de todos e viabilizar o alcance das metas do setor e da Câmara.

Integridade
Descrição

Capacidade de atuar de forma ética, íntegra e transparente promovendo a credibilidade da câmara e de sua marca perante todas as partes envolvidas.
Lista de Evidências
Todos os níveis
Respeita os padrões de comportamento estabelecidos pela instituição, respeitando e valorizando a imagem institucional da Câmara, perante clientes, fornecedores e parceiros.
Atua de forma transparente, executando o trabalho com ética e clareza de objetivos e resultados.
Promove o respeito e igualdade entre todos os servidores da Câmara.
Assume suas responsabilidades perante os fatos, não as repassando a terceiros.
Dissemina e atua conforme padrões éticos da Câmara, atuando dentro das leis, não utilizando sua posição na Câmara para obtenção de interesses pessoais.

Organização
Descrição
Capacidade de trabalhar com método e ordem; distribuição adequada do tempo e das tarefas, com relação às responsabilidades assumidas.
Lista de Evidências
Auxiliar Legislativo Municipal
Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, com vistas a atingir os resultados esperados no planejamento da área.
Administra bem as responsabilidades e as rotinas de trabalho, distribuindo equilibradamente as atividades ao longo do dia, para atingir os resultados esperados, dentro do prazo estabelecidos
Administra o tempo que tem disponível, fazendo “mais em menos tempo”, sem perda da qualidade.
Assistente Legislativo Municipal
Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, com vistas a atingir os resultados esperados no planejamento da área.
Administra bem as responsabilidades e as rotinas de trabalho, distribuindo equilibradamente as atividades ao longo do dia, para atingir os resultados esperados, dentro do prazo estabelecidos
Administra o tempo que tem disponível, fazendo “mais em menos tempo”, sem perda da qualidade.

Revisa periodicamente o seu plano de trabalho para minimizar problemas e/ou redirecionar ações.
Registra informações rotineiras e não-rotineiras para viabilizar o monitoramento e gerar insumos para reajustes no planejamento de tarefas.
Participa da definição dos objetivos e métodos mais adequados para melhor desenvolvimento das responsabilidades definidas.
Analista Legislativo Municipal
Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, com vistas a atingir os resultados esperados no planejamento da área.
Administra bem as responsabilidades e as rotinas de trabalho, distribuindo equilibradamente as atividades ao longo do dia, para atingir os resultados esperados, dentro do prazo estabelecidos
Administra o tempo que tem disponível, fazendo “mais em menos tempo”, sem perda da qualidade.
Revisa periodicamente o seu plano de trabalho para minimizar problemas e/ou redirecionar ações.
Registra informações rotineiras e não-rotineiras para viabilizar o monitoramento e gerar insumos para reajustes no planejamento de tarefas.
Participa da definição dos objetivos e métodos mais adequados para melhor desenvolvimento das responsabilidades definidas.
Está permanentemente atento aos resultados de cada ação, mantendo-se no foco e sendo persistente, concluindo as ações com o mesmo método e ordem que inicia.
Planeja e organiza o trabalho que executa estabelecendo metas, racionalizando o fluxo de processos, revendo etapas e aperfeiçoando metas de trabalho.
Identifica ações para correções de rumo, mudando os planos e a forma de atuação a fim de atingir os resultados inicialmente planejados.
Especialista
Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, com vistas a atingir os resultados esperados no planejamento da área.
Administra bem as responsabilidades e as rotinas de trabalho, distribuindo equilibradamente as atividades ao longo do dia, para atingir os resultados esperados, dentro do prazo estabelecidos

Administra o tempo que tem disponível, fazendo “mais em menos tempo”, sem perda da qualidade.
Revisa periodicamente o seu plano de trabalho para minimizar problemas e/ou redirecionar ações.
Registra informações rotineiras e não-rotineiras para viabilizar o monitoramento e gerar insumos para reajustes no planejamento de tarefas.
Participa da definição dos objetivos e métodos mais adequados para melhor desenvolvimento das responsabilidades definidas.
Está permanentemente atento aos resultados de cada ação, mantendo-se no foco e sendo persistente, concluindo as ações com o mesmo método e ordem que inicia.
Planeja e organiza o trabalho que executa estabelecendo metas, racionalizando o fluxo de processos, revendo etapas e aperfeiçoando metas de trabalho.
Identifica ações para correções de rumo, mudando os planos e a forma de atuação a fim de atingir os resultados inicialmente planejados.

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.
Lista de Evidências
Auxiliar Legislativo Municipal
É proativo e tem iniciativa para buscar e propor soluções, através da identificação de oportunidades de melhorias para a instituição, a fim de proporcionar melhores resultados para a Câmara.
Busca desenvolver formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de maneira eficiente, a partir da aplicação de novos métodos de trabalho, tendo em vista otimizar o seu desempenho.
Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratempos que surgirem no ambiente de trabalho, por meio da verificação e solução de problemas, a fim de evitar danos e prejuízos à Câmara.
Assistente Legislativo Municipal

É proativo e tem iniciativa para buscar e propor soluções, através da identificação de oportunidades de melhorias para a instituição, a fim de proporcionar melhores resultados para a Câmara.
Busca desenvolver formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de maneira eficiente, a partir da aplicação de novos métodos de trabalho, tendo em vista otimizar o seu desempenho.
Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratempos que surgirem no ambiente de trabalho, por meio da verificação e solução de problemas, a fim de evitar danos e prejuízos à Câmara.
Age de forma proativa, através da antecipação a problemas, demandas, desafios e oportunidades, independente de instruções específicas, a fim de minimizar os riscos e produzir melhores resultados para a Câmara.
Cria rapidamente alternativas nas situações imprevistas, com base no entendimento do contexto e na formulação de ideias úteis, tendo em vista a proposição de soluções.
Analista Legislativo Municipal
É proativo e tem iniciativa para buscar e propor soluções, através da identificação de oportunidades de melhorias para a instituição, a fim de proporcionar melhores resultados para a Câmara.
Busca desenvolver formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de maneira eficiente, a partir da aplicação de novos métodos de trabalho, tendo em vista otimizar o seu desempenho.
Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratempos que surgirem no ambiente de trabalho, por meio da verificação e solução de problemas, a fim de evitar danos e prejuízos à Câmara.
Age de forma proativa, através da antecipação a problemas, demandas, desafios e oportunidades, independente de instruções específicas, a fim de minimizar os riscos e produzir melhores resultados para a Câmara.
Cria rapidamente alternativas nas situações imprevistas, com base no entendimento do contexto e na formulação de ideias úteis, tendo em vista a proposição de soluções.
Age de forma proativa, através da antecipação a problemas, demandas, desafios e oportunidades, a fim de minimizar os riscos e produzir melhores resultados para a Câmara.
Procura estar atento às mudanças do mercado e da concorrência para antecipar tendências e promover mudanças em sua área de atuação, através da identificação de oportunidades de negócio.

Capta contribuições de outros profissionais e estimula a participação da equipe na identificação de alternativas de melhorias, demonstrando iniciativa, a fim de propor soluções que agreguem valor aos resultados da Câmara.
Especialista
É proativo e tem iniciativa para buscar e propor soluções, através da identificação de oportunidades de melhorias para a instituição, a fim de proporcionar melhores resultados para a Câmara.
Busca desenvolver formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de maneira eficiente, a partir da aplicação de novos métodos de trabalho, tendo em vista otimizar o seu desempenho.
Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratempos que surgirem no ambiente de trabalho, por meio da verificação e solução de problemas, a fim de evitar danos e prejuízos à Câmara.
Age de forma proativa, através da antecipação a problemas, demandas, desafios e oportunidades, independente de instruções específicas, a fim de minimizar os riscos e produzir melhores resultados para a Câmara.
Cria rapidamente alternativas nas situações imprevistas, com base no entendimento do contexto e na formulação de ideias úteis, tendo em vista a proposição de soluções.
Age de forma proativa, através da antecipação a problemas, demandas, desafios e oportunidades, a fim de minimizar os riscos e produzir melhores resultados para a Câmara.
Procura estar atento às mudanças do mercado e da concorrência para antecipar tendências e promover mudanças em sua área de atuação, através da identificação de oportunidades de negócio.
Capta contribuições de outros profissionais e estimula a participação da equipe na identificação de alternativas de melhorias, demonstrando iniciativa, a fim de propor soluções que agreguem valor aos resultados da Câmara.

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.
Lista de Evidências

Auxiliar Legislativo Municipal
É disponível para cooperar com membros da equipe e demais servidores, independente do nível hierárquico, profissional ou social, atendendo as demandas sempre com cortesia, agilidade e qualidade.
Empenha-se pela manutenção de bons relacionamentos através da busca do consenso, harmonia de interesse e justiça.
É flexível ao mudar de opinião e conduta quando informado que seu comportamento é inadequado e/ou está prejudicando o seu desempenho pessoal e/ou do grupo, evitando atritos pessoais, sendo tolerante e compreensivo.
Possui abertura para receber feedbacks, analisa as críticas e muda seu modo de trabalho visando melhorar o desempenho nos aspectos ressaltados.
Busca através de contato com empregados mais experientes conhecimentos acerca de processos que realiza, colocando em prática o conhecimento adquirido, através de melhorias nos processos desenvolvidos.
Assistente Legislativo Municipal
É disponível para cooperar com membros da equipe e demais servidores, atendendo as demandas sempre com cortesia, agilidade e qualidade.
Empenha-se pela manutenção de bons relacionamentos através da busca do consenso, harmonia de interesse e justiça.
É flexível ao mudar de opinião e conduta quando informado que seu comportamento é inadequado e/ou está prejudicando o seu desempenho pessoal e/ou do grupo.
Possui abertura para receber feedbacks, analisa as críticas e muda seu modo de trabalho visando melhorar o desempenho nos aspectos ressaltados.
Busca através de contato com empregados mais experientes conhecimentos acerca de processos que realiza, colocando em prática o conhecimento adquirido, através de melhorias nos processos desenvolvidos.
Busca em seus processos de trabalho, alternativas que favoreçam a integração da equipe.
Compartilha conhecimentos que possui para toda equipe acerca de processos da célula de atuação, otimizando atividades e melhorando qualidade dos serviços prestados pela célula de atuação.
Analista Legislativo Municipal
É disponível para cooperar com membros da equipe e demais servidores, atendendo as demandas sempre com cortesia, agilidade e qualidade.
Empenha-se pela manutenção de bons relacionamentos através da busca do consenso, harmonia de interesse e justiça.

É flexível ao mudar de opinião e conduta quando informado que seu comportamento é inadequado e/ou está prejudicando o seu desempenho pessoal e/ou do grupo.
Possui abertura para receber feedbacks, analisa as críticas e muda seu modo de trabalho visando melhorar o desempenho nos aspectos ressaltados.
Busca através de contato com empregados mais experientes conhecimentos acerca de processos que realiza, colocando em prática o conhecimento adquirido, através de melhorias nos processos desenvolvidos.
Busca em seus processos de trabalho, alternativas que favoreçam a integração da equipe.
Compartilha conhecimentos que possui para toda equipe acerca de processos da célula de atuação, otimizando atividades e melhorando qualidade dos serviços prestados pela célula de atuação.
Toma iniciativa na promoção de um ambiente saudável e de cooperação, demonstrando interesse e discrição no tratamento de conflitos nos relacionamentos interpessoais.
Especialista
É disponível para cooperar com membros da equipe e demais servidores, atendendo as demandas sempre com cortesia, agilidade e qualidade.
Empenha-se pela manutenção de bons relacionamentos através da busca do consenso, harmonia de interesse e justiça.
É flexível ao mudar de opinião e conduta quando informado que seu comportamento é inadequado e/ou está prejudicando o seu desempenho pessoal e/ou do grupo.
Possui abertura para receber feedbacks, analisa as críticas e muda seu modo de trabalho visando melhorar o desempenho nos aspectos ressaltados.
Busca através de contato com empregados mais experientes conhecimentos acerca de processos que realiza, colocando em prática o conhecimento adquirido, através de melhorias nos processos desenvolvidos.
Busca em seus processos de trabalho, alternativas que favoreçam a integração da equipe.
Compartilha conhecimentos que possui para toda equipe acerca de processos da célula de atuação, otimizando atividades e melhorando qualidade dos serviços prestados pela célula de atuação.

Toma iniciativa na promoção de um ambiente saudável e de cooperação, demonstrando interesse e discrição no tratamento de conflitos nos relacionamentos interpessoais.

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.
Lista de Evidências
Supervisor
Demonstra domínio técnico na sua área de atuação, planejando adequadamente trabalhos, utilizando ferramentas e tecnologias apropriadas, com o objetivo de realizar a adequada gestão técnica de sua unidade e orientar sua equipe.
Atua como interlocutor técnico da sua área de atuação, com base em seu domínio dos processos/atividades, com o objetivo de orientar tecnicamente as decisões que impactem direta ou indiretamente na área.
Busca o aprendizado contínuo, mantendo-se atualizado sobre as principais práticas e tendências da administração pública relacionadas a sua área de atuação, através da participação de cursos, especializações e leituras, com o intuito de obter um domínio desses conhecimentos.
Compartilha o conhecimento através da compilação e organização do conteúdo adquirido em palestras, treinamentos, conferências, tendo em vista e contribuir para o desenvolvimento de todos da equipe.
Orienta a equipe nas tomadas de decisões e na execução das atividades, com base em seus conhecimentos técnicos e gerenciais, a fim de obter resultados positivos na unidade.
Acompanha de maneira proativa as rotinas, identificando pontos críticos e oportunidades de melhorias na sua unidade, propondo e coordenando ações de melhorias de processos e procedimentos, com o intuito de reduzir problemas de qualidade nas ações de sua unidade.
Coordenador
Demonstra domínio técnico na sua área de atuação, planejando adequadamente trabalhos, utilizando ferramentas e tecnologias apropriadas, com o objetivo de realizar a adequada gestão técnica de sua unidade e orientar sua equipe.

Atua como interlocutor técnico da sua área de atuação, com base em seu domínio dos processos/atividades, com o objetivo de orientar tecnicamente as decisões que impactem direta ou indiretamente na área.
Busca o aprendizado contínuo, mantendo-se atualizado sobre as principais práticas e tendências da administração pública relacionadas a sua área de atuação, através da participação de cursos, especializações e leituras, com o intuito de obter um domínio desses conhecimentos.
Compartilha o conhecimento através da compilação e organização do conteúdo adquirido em palestras, treinamentos, conferências, tendo em vista e contribuir para o desenvolvimento de todos da equipe.
Orienta a equipe nas tomadas de decisões e na execução das atividades, com base em seus conhecimentos técnicos e gerenciais, a fim de obter resultados positivos na unidade.
Acompanha de maneira proativa as rotinas, identificando pontos críticos e oportunidades de melhorias na sua unidade, propondo e coordenando ações de melhorias de processos e procedimentos, com o intuito de reduzir problemas de qualidade nas ações de sua unidade.
Disponibiliza informações estratégicas desde que aplicável à área, por meio de reuniões, a fim de promover a execução de ações alinhadas aos objetivos organizacionais e possibilitar sua consecução.
Atua como referencial da sua unidade organizacional, com base em seus conhecimentos sobre as atividades da sua área de atuação, com o objetivo de ingerir nas decisões estratégicas que impactem direta ou indiretamente na sua unidade.
Dissemina o conhecimento especializado que possui sobre processos e técnicas de trabalho entre a equipe, para que esta realize a aplicação da teoria no dia a dia dos processos/atividade da área.

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.
Lista de Evidências
Supervisor
Promove a comunicação e cooperação entre os integrantes da equipe, através da criação de um ambiente colaborativo, com o objetivo de promover a sinergia e o compartilhamento de conhecimento.

Cria e desenvolve ações para melhoria do nível de satisfação e motivação da equipe, por meio do estímulo à inovação e reconhecimento dos méritos alcançados, tendo em vista o desenvolvimento da equipe e o comprometimento com os valores e objetivos da Câmara.
Lidera de forma justa, neutra e equilibrada, através da administração de conflitos e monitoramento do clima interno, com o objetivo de reverter quaisquer situações de insatisfação que repercutam negativamente no desempenho da equipe.
Avalia o desempenho da equipe de forma individual e coletiva, acompanhando permanentemente as lacunas de desempenho a fim de indicar ações de capacitação apropriadas de modo a suprir as competências necessárias para execução das atividades e alcance dos objetivos da instituição.
Coordenador
Promove a comunicação e cooperação entre os integrantes da equipe, através da criação de um ambiente colaborativo, com o objetivo de promover a sinergia e o compartilhamento de conhecimento.
Cria e desenvolve ações para melhoria do nível de satisfação e motivação da equipe, por meio do estímulo à inovação e reconhecimento dos méritos alcançados, tendo em vista o desenvolvimento da equipe e o comprometimento com os valores e objetivos da Câmara.
Lidera de forma justa, neutra e equilibrada, através da administração de conflitos e monitoramento do clima interno, com o objetivo de reverter quaisquer situações de insatisfação que repercutam negativamente no desempenho da equipe.
Avalia o desempenho da equipe de forma individual e coletiva, acompanhando permanentemente as lacunas de desempenho a fim de indicar ações de capacitação apropriadas de modo a suprir as competências necessárias para execução das atividades e alcance dos objetivos da instituição.
Participa da definição do quadro e perfil ideal dos integrantes da equipe, por meio da identificação do nível de desenvolvimento das competências dos funcionários, a fim de suprir a necessidade de pessoal da sua área.
Inspira confiança e segurança na equipe, por meio da conquista de credibilidade e cooperação dos demais, apresentação de discurso coerente com suas ações e valorização das pessoas, a fim de impulsioná-las ao alcance dos objetivos da instituição.
Promove uma cultura de valorização do conhecimento e contribuição da equipe com informações, ideias e sugestões para elaboração de planos e tomadas de decisão, através da aplicação de métodos de reconhecimento e promoção da sinergia, a fim de incentivar o bom desempenho dos servidores 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.
Lista de Evidências
Supervisor
Elabora planos de ação de sua área, em conjunto com os demais integrantes da equipe, visando à sustentação de processos e realização de projetos.
Administra a implementação dos planos de ação de sua área, garantindo a consecução dos objetivos propostos.
Mobiliza e direciona esforços para consecução de objetivos e diretrizes relacionados aos processos ou projetos sob sua gestão.
Monitora indicadores de desempenho e resultados, avaliando os riscos e corrigindo eventuais desvios, conduzindo a equipe a atingir suas metas.
Formula ou orienta a formulação de novas metodologias ou técnicas, viabilizando o suprimento de necessidades corporativas.
Controla perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas.
Sugere necessidades de mudança e operacionaliza o processo alocando recursos adequados de forma a contribuir para o aumento da qualidade e produtividade das ações pretendidas.
Propõe racionalização de processos e de rotinas operacionais, com vistas a otimizar os custos.
Coordenador
Elabora planos de ação de sua área, em conjunto com os demais integrantes da equipe, visando à sustentação de processos e realização de projetos.
Administra a implementação dos planos de ação de sua área, garantindo a consecução dos objetivos propostos.
Mobiliza e direciona esforços para consecução de objetivos e diretrizes relacionados aos processos ou projetos sob sua gestão.
Monitora indicadores de desempenho e resultados, avaliando os riscos e corrigindo eventuais desvios, conduzindo a equipe a atingir suas metas.
Formula ou orienta a formulação de novas metodologias ou técnicas, viabilizando o suprimento de necessidades corporativas.

Controla perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas.
Sugere necessidades de mudança e operacionaliza o processo alocando recursos adequados de forma a contribuir para o aumento da qualidade e produtividade das ações pretendidas.
Propõe racionalização de processos e de rotinas operacionais, com vistas a otimizar os custos.
Faz a interface com clientes internos/ externos, fornecedores ou parceiros, viabilizando a concretização de ações inseridas em processos ou projetos.
Atua com disciplina estratégica na condução de processos ou projetos, a fim de assegurar o cumprimento do fluxo correto das informações alinhando com os objetivos organizacionais.

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.
Lista de Evidências
Supervisor
Atua de forma orientada à resultado, através do planejamento das atividades de sua equipe de modo a respeitar os prazos estabelecidos, com o objetivo de alcançar as metas e padrões de qualidade da Instituição.
Busca o alcance das metas da área de atuação, por meio do estabelecimento de ações, apoiando tecnicamente a equipe e a fim de atingir o nível de eficiência e eficácia esperado pela instituição.
Monitora a sua equipe quanto à execução das atividades, por meio da orientação e estímulo a perseverança e determinação no desenvolvimento de tarefas difíceis e complexas, a fim de alcançar os resultados estabelecidos.
Acompanha o andamento de projetos e demais trabalhos de sua área, através da análise das consequências das ações, de forma a redefinir prioridades e realocar recursos, custos e prazos em prol do alcance dos objetivos propostos da maneira mais eficiente possível.
Coordenador

Atua de forma orientada à resultado, através do planejamento das atividades de sua equipe de modo a respeitar os prazos estabelecidos, com o objetivo de alcançar as metas e padrões de qualidade da Instituição.
Busca o alcance das metas da área de atuação, por meio do estabelecimento de ações, apoiando tecnicamente a equipe e a fim de atingir o nível de eficiência e eficácia esperado pela instituição.
Monitora a sua equipe quanto à execução das atividades, por meio da orientação e estímulo a perseverança e determinação no desenvolvimento de tarefas difíceis e complexas, a fim de alcançar os resultados estabelecidos.
Acompanha o andamento de projetos e demais trabalhos de sua área, através da análise das consequências das ações, de forma a redefinir prioridades e realocar recursos, custos e prazos em prol do alcance dos objetivos propostos da maneira mais eficiente possível.
Orienta a equipe quanto as prioridades e realocação de recursos, custos e prazos dos projetos e demais trabalhos de maior complexidade e impacto para a Câmara, visando o alcance dos objetivos propostos da maneira mais eficiente possível.

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.
Lista de Evidências
Supervisor
Planeja de forma racional as ações conforme desenvolvimento das atividades do setor, buscando um equilíbrio entre qualidade, prazos e alocação de recursos.
Administra o seu tempo e de seus subordinados a fim de realizar as atividades com eficiência dentro do prazo determinado sem perder a qualidade do trabalho.
Transforma ideias em resultados concretos, através do planejamento de atividades, com objetivo de atingir os resultados esperados.
Planeja as ações rotineiras de forma sistemática, definindo o que fazer, como fazer, recursos necessários e prazos, visando permitir que a área de atuação alcance os resultados esperados pela instituição.
Coordenador
Planeja de forma racional as ações conforme desenvolvimento das atividades do setor, buscando um equilíbrio entre qualidade, prazos e alocação de recursos.

Administra o seu tempo e de seus subordinados a fim de realizar as atividades com eficiência dentro do prazo determinado sem perder a qualidade do trabalho.
Transforma ideias em resultados concretos, através do planejamento de atividades, com objetivo de atingir os resultados esperados.
Planeja as ações rotineiras de forma sistemática, definindo o que fazer, como fazer, recursos necessários e prazos, visando permitir que a área de atuação alcance os resultados esperados pela instituição.
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.
Está permanentemente atento aos resultados de cada ação realizada no seu controle, identificando ações para correções de rumo, mudando os planos e a forma de atuação da equipe, a fim de atingir os resultados planejados.

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.
Lista de Evidências
Supervisor
Demonstra interesse em dominar os assuntos concernentes ao mercado de atuação, por meio do constante aprofundamento do entendimento relativo à instituição, clientes e parceiros da Câmara, a fim de buscar uma abrangência que permita o alcance dos objetivos da Câmara.
Compreende os principais mecanismos de atuação dos concorrentes da sua área de atuação, através de estudos, pesquisas e análises de mercado, a fim de obter informações relevantes para o negócio da Câmara.
Participa de estudos de mercados, serviços e conhecimentos da área de atuação, por meio da busca de soluções inovadoras e pioneiras, tendo em vista a expansão e conquista de novos negócios para a Câmara.
Coordenador
Demonstra interesse em dominar os assuntos concernentes ao mercado de atuação, por meio do constante aprofundamento do entendimento relativo à instituição, clientes e parceiros da Câmara, a fim de buscar uma abrangência que permita o alcance dos objetivos da Câmara.

Compreende os principais mecanismos de atuação dos concorrentes da sua área de atuação, através de estudos, pesquisas e análises de mercado, a fim de obter informações relevantes para o negócio da instituição.
Participa de estudos de mercados, serviços e conhecimentos da área de atuação, por meio da busca de soluções inovadoras e pioneiras, tendo em vista a expansão e conquista de novos negócios para a Câmara.
Estimula sua equipe e pares na constante observação e análise do mercado de interesse da instituição, com o objetivo de acompanhar tendências, criar novas ideias e manter-se competitivo frente mercado.
Entende a influência e interação dos agentes envolvidos com a instituição (clientes, parceiros, sociedade, meio ambiente, etc.) nos negócios da Câmara, através da articulação das atividades de modo a potencializar as influências positivas e minimizar os impactos negativos no seu mercado de atuação.

Anexo VII: Escala de Avaliação.

Nível de	Definição	Pontos
Não Aplicável **NA**	Competência não pôde ser observada ou ainda não foi demandada.	**NA**
Aplica Minimamente **AM**	Apresenta desempenho na competência de forma pontual e abaixo do esperado para a demonstração desta.	**25%**
Aplica Parcialmente **AP**	Competência foi demonstrada de forma parcial. O profissional está aprimorando, desenvolvendo a competência e requer o acompanhamento de seu superior imediato ou de profissionais mais experientes.	**50%**
Aplica Plenamente **APL**	Competência foi aplicada de forma plena e 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%**
Aplica com Excelência **AE**	Competência foi aplicada com superioridade. Realizou atividades de criação de novos padrões de utilização da competência e desempenho, sendo referência de excelência para outros empregados. 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	20%
Líder	80%
TOTAL	**100%**

B. *Modelo Futuro de Avaliação 180º*

Avaliadores	Peso
Auto avaliação	15%
Líder	70%
Pares	15%
TOTAL	**100%**

Anexo X: Grau de Aplicação das Competências.

RESULTADO FINAL	
Graus de Aplicação das Competências	**Pontuação**
Aplica Minimamente	0 – 25 pontos
Aplica Parcialmente	Acima de 25 até 75 pontos
Aplica Plenamente	Acima de 75 até 115 pontos
Aplica com Excelência	Acima de 115 pontos