ANEXO ÚNICO

Anexo I - A: Quadro de Cargos Efetivos

Nível de Carreira	Cargo	Carga Horária
Auxiliar	Auxiliar Legislativo Municipal	40 h
Assistente	Assistente Legislativo Municipal	40 h
	Auxiliar em Saúde Bucal	40 h
Analista	Analista Legislativo Municipal	40 h
	Analista de Tecnologia da Informação	40 h
Especialista	Arquiteto	40 h
	Engenheiro Civil	40 h
	Assistente social	30 h
	Odontólogo	24 h
	Médico	24 h
	Psicólogo	30 h
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	40 h

Anexo I – B: Tabela de correlação entre as áreas de qualificação e atribuição correlatas

Área de Qualificação	Subárea	Atribuição Correlata
Orçamento e Finanças	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas	1. Analista de Orçamento 2. Analista de Contabilidade 3. Analista de Prestação de Contas
Financeira	Financeira e de Pagamento	Analista Financeiro e de Pagamento
Liquidação	Liquidação	Analista de Liquidação
Educação e Desenvolvimento	1. Desenvolvimento e Benefícios 2. Formação e Aperfeiçoamento	1. Analista de Desenvolvimento e Benefícios 2. Analista de Formação e Aperfeiçoamento
Gestão de Pessoas	1. Controle Funcional 2. Administração de Pessoal	1. Analista de Controle Funcional 2. Analista de Administração de Pessoal
Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios	1. Licitação 2. Contratos e Convênios 3. Análise e Aquisição	1. Analista de Licitação 2 Analista de Contratos e convênios 3. Analista de Análise e Aquisição
Serviços Administrativos e Manutenção Predial	1. Transportes 2 Serviços Gerais 3. Manutenção Predial 4. Protocolo Administrativo	1. Analista de Transportes 2. Analista de Serviços Gerais 3. Analista de Manutenção Predial 4. Analista de Protocolo Administrativo
Manutenção Predial	-	1. Analista de Manutenção Predial
Gestão de Material e Patrimônio	1. Almoxarifado 2. Patrimônio	1.Analista de Almoxarifado 2. Analista de Patrimônio
Cultura, Documentação e Memória	1. Arquivologia 2. Biblioteconomia	1.Analista de Gestão de Documentos 2. Analista de Biblioteconomia
Diretoria Geral	1. Memorial 2. Cultura 3. Planejamento e Acompanhamento de Gestão	1. Analista de Memorial 2.Analista de Centro de Cultura 3. Analista de Planejamento de Acompanhamento da Gestão
Legislativa	1. Expediente 2. Apoio ao Plenário 3.Planário 4. análise Legislativa 5. Protocolo de Processos Legislativos 6. Comissões	1. Analista de Expediente 2. Analista de Apoio ao Plenário 3. Analista de Plenário 4. Analista de Análise e Pesquisa 5. Analista de Protocolo de Processos Legislativos 6. Analista de Comissão

	7.Redação Legislativa	7.Analista de Redação Final
Taquigrafia	-	1. analista de Taquigrafia 2. Analista de Revisão
Tramitação	Assessoria Técnica às Comissões	Analista de Tramitação
Tecnologia Informação	-	Analista de Tecnologia da informação
Controladoria	-	1. Analista de Auditoria 2. Analista de Normas e Informações Gerenciais
Secretaria Cerimonial	-	Analista Cerimonial
Ouvidoria	-	Analista de Ouvidoria
CARREIRA: PROCURADOR JURÍDICO	-	-
-	1. Procuradoria Jurídica	1. Procurador Jurídico
CARREIRA: ESPECIALISTA	-	-
-		1. Arquiteto 2. Engenheiro Civil 3. Assistente Social 4. Odontólogo 5. Médico 6. Psicólogo
CARREIRA: ASSISTENTE	-	-
-	-	1. Assistente Legislativo Municipal 2. Auxiliar de Saúde Bucal
CARREIRA: AUXILIAR	-	-
-	-	Auxiliar Municipal

Anexo I-C: Quadro de Funções de Confiança

Classe	Função de Confiança	Quantitativo	Carga Horária	Gratificação (R$)
FC 10	SECRETÁRIO	6	40h	1.875,76
FC 10	SUPERVISOR	35	40h	1.875,76
FC 10	PROCURADOR GESTOR DE NÚCLEO	2	40h	1.875,76
FC 20	COORDENADOR	20	40h	2.722,08
FC 30	ASSISTENTE TECNICO	9	40h	4.316,79

Anexo I-D: Relação de Cargos em Comissão

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC-10	ASSESSOR PARLAMENTAR	Dec. Leg.811/96	40h	Dec. Leg.811/96
CC-20	DIAGRAMADOR	1	40h	2.189,77
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE CULTURA	1	40h	
CC-30	ASSISTENTE DE CORAL	1	40h	2.682,88
	ASSISTENTE DE CULTURA	2	40h	
	FOTÓGRAFO	4	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	40h	
CC-40	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	9	40h	3.944,82
	ASSESSOR DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE GABINETE	5	40h	
	ASSISTENTE DE PELOTÃO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	2	40h	
	COORDENADOR EXECUTIVO	1	40h	
	REGENTE	1	40h	
CC-50	ASSESSOR DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	4.552,07
	ASSESSOR DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	2	40h	
	AUDITOR DE CONTROLE	3	40h	
	ASSESSOR DO CERIMONIAL	2	40h	
	ASSESSOR ESPECIAL DA MANUTENÇÃO PREDIAL	1	40h	
	SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	11	40h	
CC-60	ASSESSOR DE CULTURA	1	40h	5.706,88
	ASSESSOR CONTÁBIL	1	40h	
	ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA	2	40h	
	ASSESSOR DE RÁDIO E TV	1	40h	
CC-70	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40h	8.695,28
	ASSESSOR CHEFE DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSESSOR DA PROCURADORIA	2	40h	
	ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA/ CONTROLADORIA.	6	40h	
	SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS GERAIS	1	40h	

	SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS	1	40h	
	SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40h	
	SECRETÁRIO DA MESA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE CERIMONIAL	1	40h	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	SECRETÁRIO PARTICULAR DA PRESIDÊNCIA	6	40h	
CC-80	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	11.179,65
	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	4	40h	
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	40h	
	SUBDIRETOR GERAL	1	40h	
	CONTROLADOR	1	40h	
	DIRETOR FINANCEIRO	1	40h	
	SUBPROCURADOR CHEFE	1	40h	
CC-90	DIRETOR GERAL	1	40h	12.425,20
	DIRETOR LEGISLATIVO	1	40h	
	PROCURADOR CHEFE	1	40h	
	CHEFE DE GABINETE	1	40h	

Anexo II-A: Descrição de Perfis de Cargos e Atribuição Correlatas

Cargo: Psicólogo (NR)

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios
Supervisão	Atenção à Saúde e Qualidade de Vida
Descrição sumária	Desempenha atividades na área da psicologia, responsabilizando-se pela realização de atendimento psicológico, orientação e acompanhamento individual e em grupo 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 Técnicas	
Competência	**Descrição**
Atendimento Psicológico	Prestar atendimento psicológico aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, promovendo as intervenções necessárias, a fim de promover a saúde e qualidade de vida.

Atribuições e Responsabilidades

- Atende à demanda espontânea ou processual de servidores, vereadores, assessores e seus dependentes que necessitam de acolhimento psicológico estabelecendo o diagnóstico da situação, promovendo intervenção possível requerida por cada caso ou encaminhando ao atendimento especializado psicológico ou social, a fim de restabelecer a saúde psicológica do atendido.
- Elabora e encaminha relatórios circunstanciados 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.
- Organiza e mantém atualizados prontuários individuais, registrando todos os atendimentos e procedimentos adotados, a fim de manter histórico psicológico do atendido.
- Elabora laudos e pareceres circunstanciados conforme solicitação, obedecendo a técnicas específicas de sua área de atuação, visando a subsidiar decisões administrativas a respeito de questões que envolvam variáveis psicológicas.
- Avalia os riscos ocupacionais, realizando visitas aos locais de trabalho e elaborando sugestões de mitigação, a fim de identificar e prevenir sua ocorrência às manifestações psicológicas ou ergonômicas.
- Planeja a realização da avaliação, definindo cronograma, periodicidade de comparecimento, testes necessários, convocando o público-alvo, por e-mail ou de forma presencial, buscando a prevenção de doenças e a promoção da saúde.
- Avalia o estado de saúde dos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes através de atestado psicológico, 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 Promoção e Prevenção da 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.

- Elabora e/ou executa planos e projetos de psicologia, por meio de estudos e análises dos indicares sociais e psicológicos, a fim de promover a inclusão e o desenvolvimento social e emocional.
- 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.

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 Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a Secretaria, 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)
Psicoterapia
Psicologia Social
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 Psicologia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável especialização em áreas afins.

Cargo: Procurador Jurídico (NR)

Área / Diretoria	**Procuradoria Jurídica**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	**Executa as atividades da Procuradoria Jurídica, representando a Câmara judicial e extrajudicialmente, bem como prestando consultoria jurídica às áreas administrativas a fim de defender, em juízo ou fora dele, o patrimônio, direitos e interesses da Câmara Municipal de Salvador.**

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Representação da Câmara Municipal de Salvador	Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências e sessões, 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, 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.

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

● Atua nas demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica à Administração nos processos de licitação e contratações públicas, bem como 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, especialmente no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e de adequação às técnicas legislativas. ● Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites no órgão legislativo e publicações no Diário Oficial, a fim de obter amplo conhecimento e atualização. ● Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, buscando acompanhar a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor.

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 integrantes da carreira de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Salvador.** ● **Ter sido aprovado em concurso público específico destinado a atuação no cargo de Procurador Jurídico.**
Formação	● **Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).**

Anexo II- B: Descrição de Perfis de Função de Confiança

Funções de Confiança: Assistente Técnico da Diretoria / Controladoria / Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais /Secretaria de Gestão de Pessoas

Função: Assistente Técnico da Diretoria Financeira (NR)

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assistência Técnica ao Diretor, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades da coordenação e supervisão, prestando o suporte técnico Administrativo necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Diretoria.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico à Diretoria	Aplicar os conhecimentos dos processos da Diretoria, assegurando a legalidade e o melhor atendimento do interesse da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Presta assistência ao Diretor em assuntos de natureza administrativa, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão. • Presta assistência à Coordenação e Supervisão no que se refere a 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 endereçada ao Diretor 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, 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, acompanha as atividades	

desempenhadas pela coordenação e supervisão, realizando o intermédio entre as mesmas e a Diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas.

- A Propõe ao Diretor estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível de Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.
- Presta assistência em processos administrativos, no que se refere a pagamento de serviços prestados para a Câmara.
- Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas**.**
- Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização, 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 tomada de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela 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 Coordenação de Orçamento e Registros Contábeis
Procedimentos e Normas da Coordenação Financeiro e Pagamento
Procedimentos e Normas da Coordenação de Liquidação
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “Aplicação Satisfatória” na última

	avaliação por competência realizada ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	● Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ● Pós-Graduação Completa.

Função: Coordenador do Centro de Cultura (NR)

Área / Diretoria	Geral
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, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para

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

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

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

Função: Coordenador de Orçamento e Contabilidade (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Orçamento e Contabilidade**
Supervisão	-

Descrição sumária	**Coordena e acompanha as atividades referentes a Orçamento e Registros Contábeis, nas demandas de controle orçamentário, registros contábeis, patrimoniais, elaboração do Plano de Contas, controle de despesas, 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 Específicas	
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 à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira. • Coordena o plano de contas, através da 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 registros fiscais, declarações obrigatórias e, 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 à Diretoria Financeira 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.

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 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.)	
Planejamento e Orçamento Público	
Legislação tributária, trabalhista e fiscal	
Gestão de Contratos	
Contabilidade Pública	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia~~,~~ com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Pós-Graduação nas áreas de Contabilidade Pública ou Planejamento e Orçamento Público ou Finanças Públicas.

Função de Confiança: Coordenador de Liquidação (NR)

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 o desempenho da supervisão sob sua responsabilidade. Realiza o acompanhamento do desempenho da equipe sob sua responsabilidade 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 da supervisão 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.**
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

Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Normas e Procedimentos de Qualidade

Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS

Orçamento, Finanças e Contabilidade Públicas

Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

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

Função de Confiança: Coordenador Financeiro (NR)

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 da supervisão 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 da supervisão sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.** • **Controla as atividades inerentes à área financeira das 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	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Legislação Financeira e Tributária	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • **Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;** • **Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada** • **Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;**
Formação	• **Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia, ou áreas afins com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;** • **Ou Pós-Graduação em áreas afins.**

Função de Confiança: Supervisor de Prestação de Contas (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Financeira**
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 às eventuais inconsistências identificadas na execução orçamentária e financeira, a fim de assegurar as informações que possam comprometer a informação contábil.
- Fornece às Coordenações, Diretorias e Secretarias os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
- Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.
- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.
- Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, 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	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • **Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;** • **Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada;** • **Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;**
Formação	• **Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.**

Função: Supervisor de Orçamento (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Orçamento e Contabilidade**
Supervisão	**Orçamento**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Orçamento cumprimento das rotinas e demandas como controle patrimonial, orçamentário, bem como de processos de empenhos, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.**
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**

Administração de Registros Contábeis	**Administrar as atividades referentes ao orçamento da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.**
Atribuições e Responsabilidades	
• **Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.** • **Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.** • **Supervisiona os trabalhos inerentes ao orçamento da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária. Planeja e controla a emissão de Pré-empenhos e anulação de pré-empenho sempre que necessário.** • **Monitora os pré-empenhos dos contratos globais e estimados, a fim de assegurar o fornecimento de informações para a Diretoria e Assessorias Técnicas.** • **Orienta nas atividades relacionadas com o controle do sistema orçamentário.** • **Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.**	
Competência	**Descrição**
Administração Orçamentária	**Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.**
Atribuições e Responsabilidades	
• **Fornece subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, bem como realiza o acompanhamento da implantação do mesmo, visando contribuir para a aplicabilidade conforme estabelecido pela instituição.** • **Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.** • **Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.**	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.**
Atribuições e Responsabilidades	
• **Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.** • **Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.** • **Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os**	

servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

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

Situação Funcional	GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “Aplicação Satisfatória” na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Supervisor de Contabilidade(NR)

Área / Diretoria	Financeira

Coordenação	**Orçamento e Contabilidade**
Supervisão	**Contabilidade**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Registro Contábil, cumprimento das rotinas e demandas como controle patrimonial, bem como de processos de empenhos, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.**

Competências Técnicas

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

Atribuições e Responsabilidades

- **Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.**
- **Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.**
- **Supervisiona os trabalhos inerentes aos registros contábeis da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários ao controle da situação patrimonial e financeira.**
- **Planeja e controla a emissão de notas de empenho, acompanhando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de empenho sempre que necessário.**
- **Monitora os contratos globais e estimados, a fim de assegurar o fornecimento de informações para a Diretoria e Assessorias Técnicas: Orçamentária, Administrativa e Contábil.**
- **Controla a atualização da tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos.**
- **Supervisiona a processo de pagamento das consignatárias, orientando a equipe quanto ao procedimento correto, a fim de permitir o andamento das atividades da Câmara conforme previsto.**
- **Acompanha a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos à disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas.**
- **Orienta nas atividades relacionadas com o sistema contábil e colabora com o controle do sistema orçamentário.**
- **Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.**

Competência	Descrição
Administração Orçamentária	**Administrar os registros contábeis estabelecidos pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização**

	das atividades.
Atribuições e Responsabilidades	
• Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos. • Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	**Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a 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.	
Situação Funcional	**GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de**

	Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “Aplicação Satisfatória” na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Supervisor Financeiro e de Pagamento (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Financeira**
Supervisão	**Financeira e de Pagamento**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades Financeira e Pagamento através do cumprimento das rotinas e demandas das contas a pagar, controlando os pagamentos, visando assegurar controle das movimentações bancárias, avalia o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços bancários.**
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração Financeira	**Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Executa processos de pagamento, controle de saldo e fundo fixo, transferências, conciliação, lançamentos, emissão de extratos, a fim de cumprir com os procedimentos da área. • Atualiza a carteira de fornecedores e o cronograma de pagamentos e recebimentos, por meio da identificação e reporte de pendências, visando o cumprimento das obrigações financeiras. • Revisa o cálculo das retenções tributárias, a fim de garantir a correta aplicação de deduções cabíveis no ato do pagamento. • Monitora o controle de ordens de pagamento e cheque nominais a serem efetuados pela Câmara. • Verifica o saldo bancário, através da comparação entre saldos de crédito e de débito, de modo a auxiliar na identificação de possíveis impactos financeiros. • Controla o ingresso e devoluções de depósitos, cauções, consignações, retenções e outros valores, informando à Coordenação Financeira. • Revisa o fluxo de caixa por meio de planilha, baseado em relatórios com previsão de valores a pagar e receber e conciliações, tendo em vista o controle das movimentações financeiras.	

• Monitora os recibos de pagamentos, notas fiscais, boletos bancários, para compor a movimentação diária de pagamento. • Monitora a conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas. • Presta informações sobre pagamentos aos credores (contratados e servidores), utilizando todos os meios de consulta acessíveis e orientando quanto aos procedimentos afetos à área de finanças, a fim de dirimir os questionamentos.

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

Atribuições e Responsabilidades
• Identifica a necessidade de contratação de serviços bancários, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia o processo de contratação de prestação de serviços bancários, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da Coordenação Financeira. • Acompanha a execução do plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. • Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

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

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.)	
Conhecimento de rotinas financeiras	
Gestão de Contratos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Noções de legislação tributária, trabalhista e fiscal.	
Conhecimento de execução financeira e orçamentária.	
Situação Funcional	GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “Aplicação Satisfatória” na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC ou pós-graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Liquidação (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Liquidação**
Supervisão	**Liquidação**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Liquidação, cumprimento das rotinas e demandas como gerenciamento de sistema de conferência e controle, bem como de processos de pagamento, emitindo e controlando as notas de lançamento de liquidação, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.**

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	**Administrar as atividades referentes à Liquidação da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.**
- **Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando à melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.**
- **Supervisiona os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários à conformidade contábil.**
- **Supervisiona registros de informações de retenções previdenciárias e fiscais relativas a pessoal e fornecedores.**
- **Orienta nas atividades relacionadas com o controle do sistema informatizado específico.**
- **Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.**

Competência	**Descrição**
Liquidação	**Proceder a Liquidação de processos na Câmara, utilizando recursos tecnológicos e operacionais disponíveis, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.**

Atribuições e Responsabilidades	
• Prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área visando contribuir para a aplicabilidade conforme estabelecido pela instituição. • Desempenha atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. • Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	

Conhecimento de rotinas financeiras	
Gestão de Contratos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Noções de legislação tributária, trabalhista e fiscal.	
Conhecimento de execução financeira e orçamentária.	
Situação Funcional	**GERAL:** • **Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;** • **Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada;** • **Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.**
Formação	• **Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC ou pós-graduação em áreas afins.**

Função: Supervisor de Registro, Moções e Revisão

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Expediente
Supervisão	Registro, Moções e Revisão
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de redação legislativa de registros e moções aprovadas em plenário, adequando os textos dos ofícios às regras da técnica de redação legislativa e na expedição desses documentos, de forma célere e seguindo os padrões normativos estabelecidos pela CMS, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Expediente de Documentação	Administrar os serviços de redação legislativa de registros e moções da Câmara, seguindo as regras da técnica de redação legislativa, além do controle destes documentos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.

Atribuições e Responsabilidades

- Controla, redige e revisa ofícios dos registros, aprovados em sessão plenária.
- Expede os ofícios dos registros após assinatura do 1º Secretário.
- Reestrutura e revisa textos de moções
- Encaminha à Presidência da Câmara para assinatura do ofício, comunicando a aprovação das moções.
- Apresenta dados finais sobre registros e moções aprovados para elaboração de relatórios.
- Presta assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área.
- Desempenha atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a 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 e de Redação Legislativa
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Ou pós graduação em áreas afins.

Anexo II- C: Descrição de Perfis de Cargos em Comissão

Auditor de Controle (NR)

Área / Diretoria	**Controladoria**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Auditar, assessorar, planejar e orientar as atividades administrativas da sua unidade, estabelecendo, propondo ou acompanhando as diretrizes, normas, critérios, programas, diagnósticos e pareceres.

Conhecimentos Técnicos
• Administração Publica
• Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
• Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
• Direito Financeiro, Constitucional e Administrativo
• Licitação, Contratos e Convênios
• Legislação e Políticas Públicas Vigentes
• Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos conforme órgãos de controle
• Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
• Legislação Econômica, Financeira, Contábil e Tributária
• Planejamento Orçamentário e Estratégico
• 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, Direito ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Informações Adicionais	• Realizar auditorias da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, a partir da elaboração da programação anual. • Relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e recomendar

	adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da instituição. • Elabora relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente. • Propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara Municipal, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação. • Verificar a implantação das recomendações sugeridas em relatórios e pareceres de auditoria, conforme prazos estabelecidos. • Manter com os Tribunais de Contas colaboração técnica relativa à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles internos e externos. • Prestar assessoria ao Controlador, em assuntos relacionados à área. • Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. • Realizar auditoria de verbas compensatórias da Câmara Municipal de Salvador.

Diretor Financeiro (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Dirige, planeja e dirige as questões estratégicas referentes aos assuntos de cunho orçamentário, contábil - financeiro e da política fiscal, orientando as áreas subordinadas à Diretoria, 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
• Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
• Contabilidade Pública
• Orçamento e Finanças Públicas

•	Legislação e Políticas Públicas Vigentes
•	Gestão de Contratos
•	Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
•	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. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Assessor Técnico Contábil (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria técnica Diretor Financeiro em questões estratégicas referentes à área de atuação, de cunho Financeiro, Orçamentário e de Prestação de Contas, representando o superior sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara Municipal de Salvador.

Conhecimentos Técnicos	
•	Administração Financeira
•	Contabilidade Pública
•	Normas Técnicas do Tribunal de Contas
•	Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
•	Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
•	Legislação e Políticas Públicas Vigentes
•	Normas e Procedimentos de Qualidade

• Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
• Procedimentos e Normas das áreas da sua Diretoria
• Produtos e Serviços da CMS
• Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Contabilidade com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Contabilidade. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Função: Procurador Gestor de Núcleo (NR)

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Gerir o fluxo de processos no núcleo especializado a que esteja designado, bem como assessorar a Chefia no desempenho da gestão interna da Procuradoria Jurídica, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos.

Competências Técnicas	
Competência	***Descrição***
Representação da Câmara Municipal de Salvador	Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências e sessões, 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, 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.

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

- Atua nas demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica à Administração nos processos de licitação e contratações públicas, bem como 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, especialmente no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e de adequação às técnicas legislativas.
- Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites no órgão legislativo e publicações no Diário Oficial, a fim de obter amplo conhecimento e atualização.
- Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, buscando acompanhar a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor.

Competência	**Descrição**
Gestão de Núcleo	Gerir o fluxo de processos, através de triagem, distribuição e registro, bem como auxiliar a Chefia no desempenho de atividades de organização e apoio, de forma a otimizar o trabalho e os resultados.

Atribuições e Responsabilidades

- A Triagem da caixa de processos administrativos da Procuradoria Jurídica, com a destinação das demandas aos núcleos especializados da Procuradoria Jurídica.
- A Triagem de intimações judiciais, através do acompanhamento das intimações pessoais e/ou processuais eletrônicas destinadas à Câmara Municipal de Salvador.
- A Triagem, o acompanhamento e o registro das notificações e intimações oriundas do Ministério Público e Órgãos externos.
- A distribuição equânime dos processos judiciais, administrativos internos e extrajudiciais, levando em consideração a complexidade da matéria e a tempestividade no atendimento das necessidades públicas, considerando ainda, quando for o caso, atuação prioritária dos Procuradores Jurídicos nos núcleos especializados a que estiverem afetados.
- O registro do cumprimento dos prazos estabelecidos na distribuição.
- A organização e a divulgação das escalas de plantões e de férias dos servidores da Procuradoria.

- A organização e a divulgação das escalas de substituições de cargos e/ou funções, de acordo com a deliberação e autorização prévia do Procurador chefe e do Subprocurador.
- A organização e o agendamento de reuniões entre os membros da Procuradoria para realização dos debates jurídicos que antecedem a elaboração dos Pareceres normativos.
- A organização e o agendamento de reuniões entre os membros da Procuradoria para realização de debates jurídicos que antecedam as mudanças de precedentes consolidados em jurisprudência administrativa.
- A organização e o agendamento de reuniões para debates em matérias jurídicas, provocadas por qualquer dos membros da Procuradoria, que abarquem temas de relevante interesse institucional da Câmara Municipal de Salvador, a fim de formar jurisprudência administrativa.
- A publicidade, no ambiente interno da Procuradoria, aos atos de gestão praticados pela chefia, inclusive, da vigência de pareceres normativos, da superação de precedentes firmados em jurisprudência administrativa, e da uniformização de entendimentos dissonantes.
- O protocolo judicial ou administrativo das demandas em que sejam necessária a manifestação homologatória do Procurador-Chefe e do Subprocurador-Chefe, observada a necessidade de assinatura de todos os envolvidos no processo.
- O recolhimento dos relatórios de produtividade dos Procuradores Jurídicos e encaminhá-los ao Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe.

Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Chefia 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 Chefia.
- 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.

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 integrantes da carreira de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Salvador. • Ter resultado igual ou superior a " Aplicação Satisfatória " na última avaliação por competência realizada.
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.

ANEXO III - A: Tabelas de Vencimento de Cargos Efetivos

Carreira Procurador Jurídico (Composta pelo cargo de Procurador Jurídico)

	A						B					C			
Grupo	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Crescimento horizontal 10%	**R$ 4.538,19**	**R$ 4.992,01**	**R$ 5.491,21**	**R$ 6.040,33**	**R$ 6.644,36**	**R$ 7.308,80**	**R$ 8.039,68**	**R$ 8.843,65**	**R$ 9.728,01**	**R$ 10.700,81**	**R$ 11.770,90**	**R$ 12.947,99**	**R$ 14.242,78**	**R$ 15.667,06**	**R$ 17.233,77**

Carreira Nível Especialista (composta pelos cargos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Médico e Psicólogo)

Classe	A						B					C			
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 3.403,24	R$ 3.743,56	R$ 4.117,92	R$ 4.529,71	R$ 4.982,68	R$ 5.480,95	R$ 6.029,05	R$ 6.631,95	R$ 7.295,15	R$ 8.024,66	R$ 8.827,13	R$ 9.709,84	R$ 10.680,83	R$ 11.748,91	R$ 12.923,80

Carreira Nível Analista (composta pelos cargos de Analista Legislativo Municipal e de Analista de Tecnologia da Informação)

Classe	A						B					C			
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 3.403,24	R$ 3.743,56	R$ 4.117,92	R$ 4.529,71	R$ 4.982,68	R$ 5.480,95	R$ 6.029,05	R$ 6.631,95	R$ 7.295,15	R$ 8.024,66	R$ 8.827,13	R$ 9.709,84	R$ 10.680,83	R$ 11.748,91	R$ 12.923,80

Carreira Nível Assistente (composta pelos cargos de Assistente Legislativo Municipal, Técnico em Enfermagem e Auxiliar em Saúde Bucal)

Classe	A						B					C			
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 2.453,72	R$ 2.699,10	R$ 2.969,01	R$ 3.265,91	R$ 3.592,50	R$ 3.951,75	R$ 4.346,92	R$ 4.781,61	R$ 5.259,78	R$ 5.785,75	R$ 6.364,33	R$ 7.000,76	R$ 7.700,84	R$ 8.470,92	R$ 9.318,01

Carreira Nível Auxiliar (composta pelo cargo de Auxiliar Legislativo Municipal)

Classe	A						B					C			
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 1.337,73	R$ 1.471,51	R$ 1.618,66	R$ 1.780,52	R$ 1.958,57	R$ 2.154,43	R$ 2.369,87	R$ 2.606,86	R$ 2.867,55	R$ 3.154,30	R$ 3.469,73	R$ 3.816,71	R$ 4.198,38	R$ 4.618,21	R$ 5.080,04

Anexo III - B: Tabela de Grat. por Avanço de Competência

Carreira Nível Procurador Jurídico (composta pelo cargo de Procurador Jurídico)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.586,81	R$ 1.745,49	R$ 1.920,04	R$ 2.112,04	R$ 2.323,25	R$ 2.555,57	R$ 2.811,13	R$ 3.092,24	R$ 3.401,47	R$ 3.741,63	R$ 4.115,79	R$ 4.527,37

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Especialista (composta pelos cargos específicos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Psicólogo e Médico)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.586,81	R$ 1.745,49	R$ 1.920,04	R$ 2.112,04	R$ 2.323,25	R$ 2.555,57	R$ 2.811,13	R$ 3.092,24	R$ 3.401,47	R$ 3.741,63	R$ 4.115,79	R$ 4.527,37

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Analista (composta pelos cargos de Analista Legislativo Municipal e de Analista de Tecnologia da Informação)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.586,81	R$ 1.745,49	R$ 1.920,04	R$ 2.112,04	R$ 2.323,25	R$ 2.555,57	R$ 2.811,13	R$ 3.092,24	R$ 3.401,47	R$ 3.741,63	R$ 4.115,79	R$ 4.527,37

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Assistente (composta pelos cargos de Assistente Legislativo Municipal e Auxiliar em Saúde Bucal)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.449,65	R$ 1.594,62	R$ 1.754,09	R$ 1.929,49	R$ 2.122,44	R$ 2.334,69	R$ 2.568,15	R$ 2.824,96	R$ 3.107,46	R$ 3.418,21	R$ 3.760,03	R$ 4.136,04

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Auxiliar (composta pelo cargo de Auxiliar Legislativo Municipal)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.220,46	R$ 1.342,50	R$ 1.476,75	R$ 1.624,43	R$ 1.786,88	R$ 1.965,56	R$ 2.162,12	R$ 2.378,33	R$ 2.616,16	R$ 2.877,77	R$ 3.165,56	R$ 3.482,12

Crescimento Horizontal 10,0%

Anexo III-C – Quadro de critérios e percentuais para fins de concessão do Acréscimo Salarial (AS) aos servidores efetivos do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Salvador que não percebiam a referida vantagem

CARGOS	AUXILIAR LEGISLATIVO, RESSALVADOS OS CASOS DO § 1º DO ART 98 DA REFERIDA LEI	ASSISTENTE LEGISLATIVO, RESSALVADOS OS CASOS DO § 1º DO ART 98 DA REFERIDA LEI	ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALISTA E PROCURADOR JURÍDICO RESSALVADOS OS CASOS DO § 1º DO ART 98 DA REFERIDA LEI
PERCENTUAIS	50% (CINQUENTA POR CENTO)	60% (SESSENTA POR CENTO)	70% (SETENTA POR CENTO)

Anexo VI: Competências Organizacionais e Profissionais. (NR)

B. Competências Profissionais

Competências Gerais

I- 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.
II- 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.
III- 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.
IV- Aprendizado Contínuo
Descrição
Capacidade de buscar e desenvolver outras habilidades, se mantendo atualizado perante as novas ferramentas de trabalho e recursos organizacionais que ajudem a desenvolver novos conhecimentos.
V- 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.
VI- Organização
Descrição
Capacidade de trabalhar com método e ordem; distribuição adequada do tempo e das tarefas, com relação às responsabilidades assumidas.
VII- 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.
VIII- Assiduidade
Descrição

Capacidade de comprometer-se e frequentar diariamente seu local de trabalho, não apresentando atrasos constantes e injustificados, utilizando-se do tempo para realização de suas atribuições, inclusive para participar de reuniões e eventuais serviços extraordinários.
IX- Disciplina
Descrição
Capacidade e habilidade em manter um comportamento pautado na civilidade, na ordem hierárquica e no respeito às regras, às normas e aos procedimentos estabelecidos, aos quais o servidor encontra-se vinculado, contribuindo para o bom andamento do serviço, participando e cooperando do trabalho em equipe com postura adequada, inclusive no ambiente de trabalho, obedecendo e cumprindo as normas e as ordens emanadas dos seus superiores.
X- Produtividade
Descrição
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.
XI- Responsabilidade
Descrição
Capacidade de desempenhar suas obrigações, atribuições e tarefas com dedicação e compromisso mantendo o interesse e a disposição na execução de suas atividades, assumindo o dever de arcar com as consequências das ações decorrentes do seu próprio comportamento, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição.

Anexo VIII: Peso do Tipo de Competências (NR)

Grupos de Cargos/Funções de Confiança	Competências Gerais	Competências Técnicas	Total
Auxiliar / Assistente	50%	50%	100%
Analista / Especialista	50%	50%	100%

Anexo X: Grau de Aplicação das Competências.(NR)

RESULTADO FINAL	
Graus de Aplicação das Competências	Pontuação
Aplicação Insatisfatória	De 01 até 60 pontos
Aplicação Satisfatória	De 61 até 85 pontos
Aplicação Plena	De 86 a 100 pontos