CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

SUBSTITUTIVO PROJETO DE LEI Nº 194/2023

Altera a Lei Municipal nº 9.625/2022, que "Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências." e a Lei Municipal nº 9.626/2022, que "Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Decreta:

Art.1º. Os artigos 10, 89, 102, 157, 167, 168 e 170 e da Lei nº 9.626/2022 que "Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências", passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. Ficam incluídos na estrutura da Câmara Municipal de Salvador os seguintes cargos efetivos:

I - Auxiliar de Saúde Bucal;

II - Analista de Tecnologia da Informação;

III – Arquiteto;

IV - Engenheiro Civil;

V - Analista de Planejamento e Acompanhamento da Gestão;

VI - Analista de Gestão de Pessoas;

VII – Psicólogo.

....."(NR)

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

"Art. 89. A Secretaria de Gestão de Pessoas ficará responsável por realizar o planejamento, a avaliação dos certificados apresentados e a divulgação do resultado dos elegíveis.

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

§ 2° Os títulos de Mestre e Doutor só terão validade quando expedidos por instituição de ensino nacional credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação, e sendo tais títulos expedidos por instituição de ensino estrangeira, estes deverão ser reconhecidos por instituição de ensino brasileira nos termos de ato regulamentar expedido pelo órgão competente.

....."(NR)

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

Parágrafo único: O Auxílio-Educação também contemplará o servidor efetivo que esteja devidamente matriculado em curso oferecido por instituição de ensino estrangeira desde que a mesma já possua cursos efetivamente reconhecidos por

instituição de ensino brasileira nos termos de ato regulamentar expedido pelo órgão competente." (NR)

"Art. 157. A Gratificação por Atividades de Instrutoria, disciplinada nos artigos 157 a 170 desta Lei, é a remuneração eventual recebida pelo servidor por motivo da sua participação como instrutor em treinamentos formais, promovidos pela Diretoria-Geral, através da Secretaria de Gestão de Pessoas." (NR)

"Art. 167. A Gratificação das Atividades de Instrutoria Interna será concedida ao servidor que tenha se habilitado e se cadastrado como Instrutor de Treinamento e Desenvolvimento, na forma prevista em regulamento." (NR)

"Art. 168. A Gratificação por Atividades de Instrutoria inclui todas as atividades previstas no parágrafo único do art. 158 e terá por base de cálculo o número de horas-aulas ministradas, observando-se os limites que serão regulamentados pelo Poder Legislativo." (NR)

"Art. 170. .....

§ 1° O valor da hora-aula será fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Salvador e atualizado anualmente no mês de março de cada exercício financeiro.

....." (NR)

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

Art. 2°. Os arts. 8°, 23, 37 e 48 da Lei n° 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação, e acrescentam-se os arts. 24-A, 60-A e 60-B na referida lei:

"Art.8°.....

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

h) DIRETORIA LEGISLATIVA:
1. Coordenação de Comissões;
1.1. Supervisão de Tramitação;
1.2. Supervisão de Constituição e Justiça;

2. Coordenação de Redação Legislativa;
2.1. Supervisão de Redação Final;

3. Coordenação de Taquigrafia;
3.1. Supervisão de Revisão;

4. Coordenação de Apoio ao Plenário;
4.1. Supervisão de Plenário;
4.2. Supervisão de Protocolo Legislativo;

5. Coordenação de Expediente;
5.1. Supervisão de Expediente;

6. Coordenação de Análise Legislativa;
6.1. Supervisão de Análise e Pesquisa;

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

II - DIRETORIA-GERAL

a) SUBDIRETORIA-GERAL;
b) SECRETÁRIA DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA;
1. Assessoria de Informática;
2. Coordenação de Tecnologia da Informação e Transformação Digital;
2.1. Supervisão de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário.

c) MEMORIAL;
d) COORDENAÇÃO DE ARQUIVO-GERAL:
1. Supervisão de Gestão de Documentos;
e) COORDENAÇÃO DO CENTRO DE CULTURA:
1. Supervisão de Biblioteca;
f) SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO;
g) SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS GERAIS:
1. Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio;
1.1 Supervisão de Patrimônio;
1.2 Supervisão de Almoxarifado;

2 . Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios
2.1 Supervisão de Licitação;
2.2 Supervisão de Contratos e Convênios;
2.3. Supervisão de Análise e Aquisição;

3. Coordenação de Serviços Administrativos;
3.1 Supervisão de Serviços Gerais;
3.2 Supervisão de Transporte;
3.3 Supervisão de Protocolo Administrativo;

4. Coordenação de Manutenção Predial
4.1 Supervisão de Manutenção Predial;

h) SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS:
1. Coordenação de Gestão de Pessoas;
1.1 Supervisão de Controle Funcional;
1.2 Supervisão de Administração de Pessoal;

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

2. Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios:

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

i) SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE:

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

j) SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
1. Coordenação de Tecnologia da Informação e Transformação Digital;
1.1 Supervisão de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário." (NR)

"Art. 23.....

I-.....

Parágrafo único. A Coordenação de Comissões será composta das seguintes unidades subordinadas: Supervisão de Tramitação e Supervisão de Constituição e Justiça." (NR)

Art. 24-A. À Supervisão de Constituição e Justiça compete:

I - receber e distribuir as proposições submetida à

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

deliberação da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final, além de orientar a observância dos prazos estabelecidos para discussão dos projetos, na forma do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;

II – controlar e analisar as proposições legislativas que lhe são encaminhadas para orientar acerca da necessidade de elaboração designação de relatoria e emissão de parecer;

III - prestar assessoria técnica legislativa no aprimoramento dos pareceres a serem apresentados para deliberação no âmbito da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final, colaborando na instrução das proposições;

IV - executar atividades técnico-administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões e outras atividades legislativas da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;

V - colaborar na elaboração de pautas, convocações e resultados das reuniões da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;

VI - manter o registro cronológico de evolução das fases de apreciação das proposições, bem como prestar informações sobre o andamento das proposições legislativas na Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;

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

VIII – Controlar os prazos de proposições, pareceres e demais ações atinentes ao regular andamento da matéria no âmbito da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

"Art. 37. Está subordinada diretamente à Diretoria-Geral a seguinte estrutura: Subdiretoria-Geral; Secretaria de Tecnologia da Informação; Memorial; Coordenação de Arquivo - Geral; Coordenação do Centro de Cultura; Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão; Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais; Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade." (NR)

"Art. 48.....

I - .....

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

Art. 56. À Coordenação de Serviços Administrativos compete: (NR)

I - realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis;

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

V - prestar assessoria ao Diretor Administrativo em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Serviços Administrativos será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Serviços Gerais; Supervisão de Transporte e Supervisão de Protocolo Administrativo." (NR)

Art.60-A. À Coordenação de Manutenção Predial compete:

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

II - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de atividade de manutenção de instalações dos sistemas prediais, além da usabilidade dos espaços e conservação do patrimônio predial;

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

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

V - supervisionar, controlar e apoiar a atividade de fiscalização da prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados à área;

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

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.
Parágrafo único. A Coordenação de Manutenção Predial será composta da seguinte unidade subordinada: Supervisão de Manutenção Predial

Art.60-B. À Supervisão de Manutenção Predial compete:

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

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

III - elaborar termo de referência e especificação para subsidiar a contratação de prestação de serviço e de aquisição de material, ferramenta, equipamento e instrumento;
IV - executar, na área de atuação da unidade, serviço necessário ao funcionamento adequado da sala de sessões e dos auditórios da Câmara, realizando o devido acompanhamento;

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

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

VIII - analisar orçamento para contratação de serviço;

IX - zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Câmara, inclusive providenciando a destinação sustentável dos resíduos resultantes das respectivas atividades;

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

X - Extrair, sistematizar e manter atualizadas as informações sobre instalações prediais e espaço físico;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 3°. Fica alterado o art.40 da Lei n° 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, e acrescentem-se os arts. 40-A, 40-B e 40-C, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 40. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: (NR)

I - planejar, gerir e normatizar atividade relativa à Tecnologia da Informação e Comunicação; assim como propor melhorias nas políticas e diretrizes da área, e alinhá-las para o cumprimento das metas, programas e projetos institucionais referentes à gestão estratégica e inovação na TI;
II - assessorar a todas as áreas da Câmara em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação - TI;
III - elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
IV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
V - fixar, coordenar e fiscalizar metodologias e regulamentações de boas práticas para desenvolvimento, arquitetura e integração de sistemas, garantindo qualidade e rigor técnico, apoiando a melhoria e promovendo a transformação digital;
VI - Normatizar as metodologias de Tecnologia da Informação e Comunicação;
VII - Prover a infraestrutura de TIC para os serviços de rede corporativos e sistemas de informação;

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação será composta das seguintes unidades subordinadas: Assessoria de Informática, Coordenação de Tecnologia da Informação e Transformação Digital." (NR)

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Art. 40-A. Assessoria de Informática compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - coordenar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

terceirizados e/ou contratos relacionados a área;

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

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

"Art. 40-B À Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I- assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;
II- planejar, coordenar e promover a adoção de processos de gestão de TIC, de processos implantação de soluções de TIC e processos de relacionamento com o cliente de TIC, por meio de adaptação ao ambiente da Câmara das metodologias, boas práticas e normas e padrões de adoção universal relativas à gestão dos processos de TIC;
III- apoiar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
IV- gerenciar o catálogo de serviços de TIC;
V- coordenar os recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Câmara, promovendo o aprimoramento e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal;
VI- coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, prestar suporte e capacitação necessária aos usuários quanto ao uso dos sistemas;"
VII- coordenar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;
VIII- apoiar na elaboração de processos de compra e contratação relacionados à infraestrutura tecnológica;
IX- promover a cultura da inovação e transformação digital;

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

X- assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação nos assuntos relacionados à Governança e à Gestão de TIC;
XI-definir, coletar, acompanhar e publicar indicadores de gestão no âmbito operacional, tático e estratégico necessários à gestão e à governança de TIC;
XII- apoiar na gestão de riscos, contratações e orçamento de TIC.

Parágrafo único. A Coordenação Tecnologia da Informação e Transformação Digital será composta por uma unidade subordinada de Supervisão de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário."

Art. 40-C À Supervisão de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário compete:

I- administrar a infraestrutura tecnológica da Câmara gerenciando seus recursos físicos e lógicos;
II- gerir diretrizes e políticas referentes à segurança da informação e proteção de dados;
III-efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação - TI da Casa;
IV-coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;
V- coordenar os sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição, bem como a qualidade desses serviços;
VI-zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Câmara;
VII- assegurar o bom andamento das atividades de suporte técnico aos usuários dos serviços de TIC;

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

VIII- fiscalizar a prestação de serviços de manutenção e suporte técnico de equipamentos e produtos, realizada por terceiros;
IX-apoiar na elaboração de processos de compra e contratação relacionados à infraestrutura tecnológica;
X- buscar a melhoria contínua dos processos de trabalhos atinentes à área.
XI-propor inovações que possam contribuir para a prestação de serviços para a Casa.
XII- Prestar suporte aos Vereadores e servidores que assessoram as Reuniões Plenárias da Câmara.
XIII- propor soluções que ajudem a Casa a inovar na prestação de serviços aos parlamentares, à área administrativa e à sociedade;
XIV- propor inovações que possam contribuir para a prestação de serviços;
XV- promover ações, inclusive educacionais, de segurança da informação em TIC;
XVI- participar implantação de projeto de sistemas de informação zelando pela arquitetura da informação, pela usabilidade e acessibilidade;
XVII- avaliar a qualidade dos sistemas de informação implantados em relação à experiência do usuário e à acessibilidade;
XVIII- observar, realizar pesquisas de estudos sobre acessibilidade e a melhoria da experiência do usuário nos sistemas de informação adotados;

Art. 4°. Os Anexos I-A, I-B, I-C e I-D da Lei Municipal n° 9.626/2022 passam a vigorar com a redação conferida pelo Anexo Único desta Lei.

Art. 5°. Fica acrescido no Anexo II-A da Lei Municipal n° 9.626/2022 a descrição do cargo de Psicólogo, na forma do Anexo Único desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

Art. 6°. Ficam alterados os cargos descritos abaixo no Anexo II-A, Anexo II-B e Anexo II-C da Lei Municipal n° 9.626/2022, na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 7°. Fica acrescido no Anexo II-B da Lei Municipal n° 9.626/2022 a descrição das Funções de Confiança de Coordenador de Manutenção Predial, Coordenador de Tecnologia da Informação e Transformação Digital, Coordenador de Manutenção Predial, Supervisor de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário e Supervisor de Constituição e Justiça, na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 8° Fica transformado, no Anexo II-C da Lei Municipal n° 9.626/2022, o Cargo em Comissão de Assessor-Chefe de Informática para Secretário de Tecnologia da Informação e Cargo em Comissão de Secretário da Diretoria-Geral em Secretário de Gestão de Pessoas, Secretário de Orçamento Finanças e Contabilidade e Secretário de Gestão Administrativa e Serviços Gerais, na forma do Anexo único desta Lei.

Art. 9° Inclua-se no Anexo II-C da Lei Municipal n° o Cargo em Comissão de Assessor Especial de Manutenção Predial, Assessor de Manutenção Predial, Assessor Especial de Tecnologia da Informação e Assessor Especial do Gabinete da Presidência, na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 10. Fica extinto do Anexo II -C da Lei Municipal n° 9.626/2022 o cargo em comissão de Programador Visual

Art. 11. Fica revogado o art. 59 da Lei Municipal n° 9.625/2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 25 de setembro de 2023.

CARLOS MUNIZ
Presidente

ISNARD ARAÚJO
1º Secretário

RICARDO ALMEIDA
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

JUSTIFICATIVA

A apresentação deste Projeto pela Mesa Diretora desta Casa no que diz respeito à criação do cargo de psicólogo é relevante pois, no atual cenário mundial, é evidente a tendência da área de gestão de recursos humanos em instituições públicas e privadas darem prioridade a preocupação com o indivíduo, tendo foco no potencial humano e, para isso, reconhecendo as dimensões sociais e psicológicas que envolvem os indivíduos nos ambientes de trabalho.

As organizações tendem a reconhecer que precisam participar do investimento na qualidade dos aspectos não apenas físicos e organizativos dos processos de trabalho, mas também no que diz respeito às relações sociais no e do trabalho. Eleva-se, assim, a valorização pelo desenvolvimento de programas de conscientização e apoio, mantidos por especialidades de saúde capacitadas, visando encontrar um equilíbrio entre o trabalho e melhoria da qualidade de vida, uma vez que as dificuldades emocionais decorrentes da vida pessoal interferem de forma significativa no desempenho profissional e o ambiente de trabalho e suas requisições ao trabalhador acaba por atuar como um determinante da saúde destes.

Sabe-se que no âmbito deste Legislativo é notória a falta gerada pela especialidade de psicologia no grupo de espacialidades de saúde do quadro funcional para que se possa ofertar uma abordagem satisfatória às necessidades bio-psico-sociais dos servidores, tanto no sentido terapêutico e curativo, quanto no sentido preventivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

As demandas atendidas na Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida da CMS apontam que no contexto organizacional alguns gestores encontram dificuldades em administrar as relações entre seus colaboradores e as dinâmicas de trabalho. Muitas destas situações são desencadeadas pela presença de servidores com diagnóstico de adoecimento mental. Estes gestores são requisitados a lidar da melhor forma possível com estas situações, a fim de superar conflitos e manter um ambiente de trabalho agradável e organizado, para que não interfira de forma negativa na boa prestação do serviço público pela sua equipe, bem como na saúde emocional e física dos trabalhadores envolvidos nestes processos de trabalho.

Neste sentido, considera-se de extrema importância e urgência a criação do cargo de especialista em psicologia para compor a estrutura da Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida, satisfazendo a necessidade de uma prestação assistencial curativa e preventiva capacitada ética, técnica e teoricamente para responder demandas que envolvam a dimensão psicológica da saúde dos servidores.

No que diz respeito à extensão do auxílio-educação para contemplar os cursos ofertados por instituições de ensino estrangeiras, tal atualização concretiza a importância que este Poder Legislativo dá ao reconhecer e promover a inserção da política de internacionalização do ensino superior do Brasil, proporcionando aos servidores outras oportunidades relacionadas a formações técnicas sob outras perspectivas profissionais.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

Quanto à instrutoria interna, a mesma representa um avanço significativo na qualificação dos servidores públicos do Poder Legislativo.

Essa qualificação com cursos e outros eventos muitas vezes se torna dispendioso para Administração Pública, deixando os servidores sem atualizações no âmbito deste Poder.

De sorte que a alteração proposta amplia a possiblidade de participação não apenas de servidores efetivos, mas também de servidores comissionados para que possam ministrar cursos, segundo as demandas identificadas, o que irá impactar positivamente na prestação de serviços públicos aos cidadãos soteropolitanos.

Em tempo, faz-se o ajuste necessário da carga horária da especialidade de Assistência Social, nos termos da Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010.

Assim, ante a relevância da matéria, submetemos aos nossos Nobres Pares a presente proposição aguardando a sua aprovação.

Salvador, 25 de setembro de 2023.

CARLOS MUNIZ
Presidente

ISNARD ARAÚJO
1º Secretário

RICARDO ALMEIDA
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

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 Técnico em Enfermagem Auxiliar em Saúde Bucal	40 h 40 h 40 h
Analista	Analista Legislativo Municipal Analista de Tecnologia da Informação	40 h 40 h
Especialista	Advogado Legislativo Arquiteto Engenheiro Assistente Social Odontólogo Médico Enfermeiro Psicólogo	40 h 40 h 40 h 30 h 24 h 24 h 40 h 30 h

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

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

CARREIRA: ANALISTA		
Área de Qualificação	**Subárea**	**Atribuição Correlata**
Orçamento e Finanças	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas	1. Analista de Orçamento 2. Analista de Contabilidade 3. Analista de Prestação de Contas
Financeira	Financeira e de Pagamento	Analista Financeiro e de Pagamento
Liquidação	Liquidação	Analista de Liquidação
Educação e Desenvolvimento	1. Desenvolvimento e Benefícios 2. Formação e Aperfeiçoamento	1. Analista de Desenvolvimento e Benefícios 2. Analista de Formação e Aperfeiçoamento
Gestão de Pessoas	-	Analista de Gestão de Pessoas
Gestão de Pessoas	1.Controle Funcional 2. Administração de Pessoal	1. Analista de Controle Funcional 2. Analista de Administração de Pessoal
Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios	1. Licitação 2. Contratos e Convênios 3. 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
Diretoria Geral	Planejamento de Acompanhamento da Gestão	Analista de Planejamento de Acompanhamento da Gestão

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Cultura, Documentação e Memória	1. Arquivologia 2. Biblioteconomia	1. Analista de Gestão de Documentos 2. Analista de Biblioteconomia
Diretoria Geral	1. Memorial 2. Cultura	1. Analista de Memorial 2. Analista de Centro Cultura
Legislativa	1. Expediente 2. Apoio ao Plenário 3. Plenário 4. Análise Legislativa 5. Protocolo de Processos Legislativos 6. Comissões 7. Redação Legislativa	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. Analista de Redação Final
Taquigrafia	-	1. Analista de Taquigrafia 2. Analista de Revisão
Tramitação	Assessoria Técnica às Comissões	Analista de Tramitação
Tecnologia da Informação	-	Analista de Tecnologia da informação
Controladoria	-	1. Analista de Auditoria 2. Analista de Normas e Informações Gerenciais
Secretaria de Cerimonial	-	Analista Cerimonial
Ouvidoria	-	Analista de Ouvidoria
CARREIRA: ESPECIALISTA		
-	-	1. Advogado Legislativo 2. Arquiteto 3. Engenheiro Civil 4. Assistente Social 5. Odontólogo 6. Médico 7. Enfermeiro 8. Psicólogo

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

CARREIRA: ASSISTENTE		
-	-	1. Assistente Legislativo Municipal 2. Auxiliar de Saúde Bucal
CARREIRA: AUXILIAR		
-	-	Auxiliar Legislativo Municipal

Anexo I - C: Quadro de Funções de Confiança

Função de Confiança	Quantitativo	Classe	Carga Horária	Gratificação (R$)
Supervisor / Secretário	34 / 06	FC10	40h	1.803,62
Coordenador	21	FC20	40h	2.617,38
Assistente Técnico	10	FC30	40h	4.150,76
Procurador Adjunto	02	FC30	40h	4.150,76
Procurador Juridico Especial	01	FC 30	40h	4.150,76

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Anexo I - D: RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
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	1	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	
	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	5	40h	
	SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS GERAIS	1	40h	
	SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS	1	40h	
	SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	1	40h	
	SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40h	
	SECRETÁRIO DA MESA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE CERIMONIAL	1	40h	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA	1	40h	

	MILITAR			
	SECRETÁRIO PARTICULAR DA PRESIDÊNCIA	6	40h	
CC-80	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	11.179,65
	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	4	40h	
	CONTROLADOR	1	40h	
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	40h	
	SUBDIRETOR GERAL	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 Atribuições correlatas

Carreira Nível Especialista

Área /Diretoria: Geral

Cargo: Psicólogo

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 Específicas	
Competência	**Descrição**

Administração de Infraestrutura tecnológica	Gerenciar a administração de infraestrutura tecnológica (física e lógica) que suportam os serviços administrativos e legislativos prestados pela casa.

Atribuições e Responsabilidades

• Revisa os relatórios operacionais elaborados pela área, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.

• Apoia na organização e elaboração de processos licitatórios pertinentes à aquisição de equipamentos, softwares, sistemas, e serviços de Tecnologia da Informação.

• Fiscaliza a execução de contratos referentes à área de tecnologia da informação.

Competência	**Descrição**
Gerenciamento da Inovação, Governança e Estratégia Digital	Gerenciar as propostas e ações referentes a Inovação, Governança de Tecnologia da Informação e Estratégia Digital aplicáveis à Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

• Revisa os relatórios operacionais elaborados pela área, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Elenca propostas de projeto, programas e ações e a viabilidade de execução dentro do contexto da Câmara. • Apoia na organização elaboração de processos licitatórios pertinentes à área. • Elabora e acompanha a execução de diretrizes de Governança de Tecnologia da Informação aplicáveis ao contexto da Câmara. • Apoia na elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação. • Elabora e gerencia o Catálogo de Serviços de TI. • Realiza estudos referentes à inovação e práticas aplicáveis à Casa. • Participa de grupos e equipes, inclusive de outros órgãos e entidades da Administração, voltados à inovação. • Promove ações de conscientização à cultura da inovação. • Propõe e planeja projetos voltados à inovação para a melhoria contínua dos serviços de Tecnologia da Informação prestados à Casa. • Promove a realização de capacitações e treinamentos referentes à inovação tecnológica.

Competência	**Descrição**
Administração de informações	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

• Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. •

Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. • Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. • Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Gestão de Infraestrutura de Rede e Servidores
Hardware e Software
Gestão de Infraestrutura de Rede e Servidores
Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado
Produtos e Serviços da CMS
Normas , Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Normas e Procedimentos de Planejamento Estratégico
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Design Centrado no Usuário
Governança de Tecnologia da Informação
Gestão da Inovação e Transformação Digital
Técnica de 5S
Procedimentos Licitatórios e Gestão de Contratos

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

Área /Diretoria: Geral
Cargo: Arquiteto

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

Coordenação	Coordenação de Manutenção Predial
Supervisão	Manutenção Predial

Descrição sumária	Executa e acompanha o desenvolvimento das atividades de obra para que sejam executadas em conformidade com os projetos executivos, normas e especificações técnicas vigentes e controlar sua execução buscando a garantia de qualidade com respeito ao meio ambiente.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Projetos Arquitetônicos	Capacidade de elaborar e avaliar os projetos arquitetônicos de reformas, melhorias e expansões da Câmara, visando o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos.

Atribuições e Responsabilidades

- Contribui para a melhoria dos procedimentos e normas da área, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Elabora projetos arquitetônicos de reformas e melhorias das instalações e dependências da Câmara, desenvolvendo estudos e definindo materiais, acabamentos e técnicas, para assegurar o completo entendimento e execução da obra e/ou serviço.
- Prepara plantas, maquetes e estruturas de reformas e construções, demonstrando características gerais e específicas do projeto a ser implantado, a fim de retratar o objetivo final da obra.
- Participa da fiscalização arquitetônica das obras, realizando inspeções, verificando a qualidade dos produtos e adequação aos projetos, a fim de assegurar o cumprimento aos padrões da instituição.
- Fornece apoio e dados técnicos relativos a novas locações, compilando dados e informações, elaborando relatórios, visando subsidiar as áreas de comercialização, contratos e os próprios lojistas.
- Acompanha o desenvolvimento das obras, por meio da elaboração do histórico diário, evidenciando as não conformidades detectadas, a fim de informar ao seu Supervisor e promover plano de ação de melhorias.
- Avalia os riscos considerando todas as atividades durante o curso do projeto, visando à entrega da unidade montada para inauguração.
- Participa de reunião para alinhamento das informações das ações da área com a Supervisão

com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.
- Controla e avalia a qualidade e os custos dos serviços executados por terceiros pertinentes a arquitetura, avaliando cumprimento do planejamento e suas especificações, visando aprovar o pagamento, conforme contrato.
- Realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

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

Anexo II B: Descrição de Perfis de Função de Confiança

Função: Coordenador de Serviços Administrativos

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Serviços Administrativos
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades da supervisão de Serviços Gerais, Transporte e Protocolo Administrativo, fiscalizando contratos de terceiros, cumprimento das rotinas do protocolo, demandas de transporte e desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes

	internos.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Coordenação de Serviços Gerais	Coordenar a área de Serviços Gerais, com base no planejamento, elaboração e controle adequado dos procedimentos, tendo em vista a eficiência na gestão e operacionalização dos processos da CMS.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora o desempenho dos equipamentos automotivos, por meio do acompanhamento e revisão de procedimentos, identificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva, bem como lavagem, lubrificação, borracharia, funilaria, pintura de autos, e utilização de combustível, a fim de possibilitar a máxima eficiência aos recursos da CMS e controle dos gastos da área.
- Coordena o processo de tramitação de documentos internos na Câmara, através da elaboração de procedimentos de controle, seleção, identificação, classificação e registro em sistema, de maneira a prezar pela segurança e facilitar o acesso às informações neles contidas.
- Acompanha a tramitação dos documentos que deram entrada na Câmara, através da consulta à supervisão de Protocolo Administrativo, a fim de fornecer ao público Informações corretas sobre a localização e tramitação.
- Realiza vistorias nas unidades, através da observação quanto aos aspectos de higienização e conservação da infraestrutura, avaliando o desempenho da equipe e orientando quanto aos procedimentos da área, com o objetivo garantir um ambiente limpo e adequado para o trabalho.
- Avalia o uso dos materiais de trabalho, por meio da solicitação de necessidade de novas compras, a fim de verificar possibilidades de otimização dos custos de materiais.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de

procedimentos.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
- Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.
- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.

- Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
- Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Requisitos de Acesso

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

Função: Supervisor de Protocolo Administrativo

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos
Supervisão	Protocolo Administrativo
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Protocolo Administrativo, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços de Protocolo	Administrar os serviços de protocolo da CMS, através do controle do trâmite interno dos documentos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.
Atribuições e Responsabilidades	

- Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Controla o recebimento e expedição dos documentos na Câmara, de maneira a avaliar o desempenho da equipe e prezar pelo cumprimento dos procedimentos.
- Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos na Câmara por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização.
- Orienta a equipe em questões referentes à gestão dos documentos, instruindo conforme procedimentos a serem adotados pela supervisão.
- Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de protocolo administrativo com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia o processo de aquisição de serviços terceirizados, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a coleta de documentos e registros e monitora in loco a efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Competência	Descrição

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

Requisitos de Acesso

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

Função: Coordenador de Manutenção Predial

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Manutenção Predial
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao planejamento, intervenção, manutenção e operação das instalações prediais da Câmara Municipal de Salvador. Realiza ações diretas, apoia e executa a fiscalização de contratos administrativos, além de assessorar a Administração quanto aos assuntos de natureza predial, em especial nas áreas de arquitetura e das engenharias. Organiza o trabalho da equipe e gere os padrões de documentação e procedimentos da área junto à Supervisão de Manutenção Predial.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Manutenção Predial	Coordenar a área de Manutenção Predial com base no planejamento, elaboração e controle adequado dos procedimentos, tendo em vista a eficiência na gestão e operacionalização dos processos da CMS.
Atribuições e Responsabilidades	

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

* Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. * Produz, coordena e acompanha os processos de intervenção, manutenção e operação das instalações prediais desde o diagnóstico à execução. Produz e assessora projetos básicos e termos de referência, incluindo os que dependem de linguagem própria de desenho técnico; instrui e tramita processos; avalia e concede parecer sobre dados técnicos de licitantes; apoia e executa a fiscalização de contratos e ARPs; acompanha e formaliza pagamentos. * Analisa, endereça, compatibiliza e articula, junto à equipe, ações no âmbito da Câmara Municipal de Salvador que digam respeito a projeto e arquitetura de edificações, sistemas construtivos, conforto ambiental, arquitetura interna, instalações e equipamentos prediais, paisagismo, informações prediais, desenho urbano imediato, meio ambiente e avaliação de viabilidade. * Monitora o desempenho e usabilidade das instalações e espaços físicos da CMS por meio do acompanhamento e revisão de procedimentos, identificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva ou intervenção. Analisa, planeja, projeta e coordena ações no espaço físico em função da ergonomia, conforto ambiental, segurança predial, eficiência energética e monetária, como também a conservação do patrimônio edificado. Extrai, sistematiza e cruza dados e informações prediais em busca de melhores propostas e resultados, sintetizando-os para subsídio das decisões da Diretoria Geral. □ Realiza reuniões periódicas com a equipe interna e equipes terceirizadas para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.
Competência **Descrição**

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

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

Competência	Descrição
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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

- 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.)
Conhecimentos Técnicos específicos de arquitetura ou engenharia

Aplicativos específicos de edificações: Autodesk Autocad, Graphisoft ArchiCAD, Autodesk Revit e Trimble SketchUp.
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil com diploma reconhecido pelo MEC com registro ativo no conselho profissional competente (CAU ou CREA), quando exigido em legislação federal; Desejável pós-graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Manutenção Predial

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos
Supervisão	Manutenção Predial
Descrição sumária	Responsável por supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**

Administração de Serviços Terceirizados	•Monitorar o contrato dos serviços terceirizados, no que tange a parte operacional garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como acompanhando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador) através do Gestor do contrato.

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Promover pequenos reparos na infraestrutura dos setores e gabinetes.
- Elaborar e cumprir os procedimentos e instruções definidas, mantendo evidências de sua operação.
- Promover reparo de marcenaria, sem complexidade, para o bom funcionamento dos mobiliários.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva, através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas (elétrico, hidráulico etc.)

- Programar os serviços referentes a pequenas instalações, serviços de manutenção ou melhoria nas instalações prediais.
- Elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva e preventiva, fazendo as alterações e adaptações conforme necessário.
- Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMS, a fim de garantir a execução das tarefas.
- Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas.
- Mantém contato com diversas áreas da CMS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.
- Buscar o aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho, instrumentos, métodos e técnicas com base em seus conhecimentos, observações e/ou análise.
- Elaborar e cumprir o plano de manutenção preventiva.
- Garantir a efetivação e qualidade dos serviços do setor.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

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

Função: Supervisor de Transporte

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos
Supervisão	Transporte
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Transporte, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços de Transporte	Administrar as atividades de transporte, com base no planejamento, elaboração e controle adequado dos procedimentos, tendo em vista a eficiência na gestão e operacionalização dos processos de transporte da CMS.
Atribuições e Responsabilidades	

• Elabora procedimentos e manuais de conduta para transporte de pessoas e materiais, prezando pela segurança dos mesmos e manutenção dos veículos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Autoriza o abastecimento dos veículos, controlando o consumo por quilômetro rodado, visando garantir o cumprimento da disponibilidade financeira estabelecida para a atividade. • Administra infrações dos condutores, avaliando as causas e situações individualmente, cumprindo com o procedimento interno da CMS e de acordo com as disponibilidades financeiras estabelecidas para a atividades. • Realiza licenciamento dos veículos próprios, nos prazos devidos e acompanha junto aos órgãos competentes os laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos próprios ou locados.
• Encaminha os veículos da frota para manutenção, fiscalizando e monitorando a qualidade dos serviços terceirizados de reparo, ajuste de sistemas mecânico e hidráulico e substituição de peças e acessórios, prezando a qualidade, segurança e plena disponibilidade dos veículos. • Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de transporte com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia o processo de aquisição de serviços terceirizados, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a coleta de documentos e registros e monitora in loco a efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
- Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.
- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas

responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.
- Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
- Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

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

Atribuições e Responsabilidades

- Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão.
- Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;

Formação	• Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Ou pós graduação em áreas afins.

Função: **Coordenador de Tecnologia da Informação e Transformação Digital**

Área/Diretoria	Geral/Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Coordenação	Tecnologia da Informação e Comunicação
Supervisão	-
Descrição sumária	Planeja, implementa e gerencia a infraestrutura tecnológica e projetos de melhoria e inovação dos serviços de TIC da Câmara; monitora a qualidade dos serviços/produtos de TIC fornecidos direta ou indiretamente, assim como o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter excelência no atendimento aos clientes internos.
Competência Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Infraestrutura tecnológica	Gerenciar a administração de infraestrutura tecnológica (física e lógica) que suportam os serviços administrativos e legislativos prestados pela casa.
Atribuições e Responsabilidades	
• Revisa os relatórios operacionais elaborados pela área, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Apoia na organização e elaboração de processos licitatórios pertinentes à aquisição de equipamentos, softwares, sistemas, e serviços de Tecnologia da Informação. • Fiscaliza a execução de contratos referentes à área de tecnologia da informação.	
Competência	**Descrição**
Gerenciamento da Inovação, Governança e Estratégia Digital	Gerenciar as propostas e ações referentes a Inovação, Governança de Tecnologia da Informação e Estratégia Digital aplicáveis à Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Revisa os relatórios operacionais elaborados pela área, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Elenca propostas de projeto, programas e ações e a viabilidade de execução dentro do contexto da Câmara. • Apoia na organização elaboração de processos licitatórios pertinentes à área. • Elabora e acompanha a execução de diretrizes de Governança de Tecnologia da Informação aplicáveis ao contexto da Câmara. • Apoia na elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação. • Elabora e gerencia o Catálogo de Serviços de TI. • Realiza estudos referentes à inovação e práticas aplicáveis à Casa. • Participa de grupos e equipes, inclusive de outros órgãos e entidades da	

Administração, voltados à inovação. • Promove ações de conscientização à cultura da inovação. • Propõe e planeja projetos voltados à inovação para a melhoria contínua dos serviços de Tecnologia da Informação prestados à Casa. • Promove a realização de capacitações e treinamentos referentes à inovação tecnológica.

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

Atribuições e Responsabilidades
• Avalia os relatórios operacionais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Elabora relatórios gerenciais com base nos relatórios operacionais, sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Secretaria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

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

Atribuições e Responsabilidades
• Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. • Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. • Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas

Conhecimentos Técnicos
- Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
- Hardware e Software

- Gestão de Infraestrutura de Rede e Servidores - Políticas de Segurança da Informação - Gestão da Inovação e Transformação Digital - Governança de Tecnologia da Informação - Gestão de Contratos - Design Centrado no Usuário - Procedimentos Licitatórios e Gestão de Contratos - Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS - Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
- Técnica de 5S - Normas e Procedimentos de Planejamento Estratégico - 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 Tecnologia da Informação ou correlatos da área, exceto Engenharia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: **Supervisor de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário**

Área/Diretoria	Geral/Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Coordenação	Tecnologia da Informação e Transformação Digital
Supervisão	Infraestrutura e Atendimento ao Usuário
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Tecnologia da Informação referentes à Administração de Infraestrutura Tecnológica, Gestão de Segurança da Informação e Atendimento ao Usuário, com a finalidade de promoção da disponibilidade e melhoria contínua nos serviços prestados pela Câmara.
Competência Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Infraestrutura Tecnológica	Realizar a administração da infraestrutura tecnológica através de práticas de manutenção preventiva e corretiva de softwares dos computadores e servidores da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza a vistoria das condições de funcionamento da rede, servidores, sistemas operacionais e aplicativos, com o intuito de evitar quebras e problemas que impossibilitem a operação da instituição.	

• Efetua a instalação de softwares de upgrade de maior complexidade e executa outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho e prevenir falhas nos equipamentos. • Verifica as condições de uso das máquinas, por meio da realização de vistorias e identificação das intervenções necessárias, visando o bom funcionamento dos computadores. • Executa a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, quando prestada por terceirizados fiscaliza a atividade, através do acompanhamento da realização de reparos e/ou troca de peças e solicitação, quando necessário, de contratação de serviços especializados, a fim de assegurar o pleno funcionamento das máquinas. • Dimensiona a necessidade tecnológica especificando os requisitos técnicos com a finalidade de subsidiar a elaboração de processos licitatórios.

Competência	**Descrição**
Gestão de Segurança da Informação	Administrar a acessibilidade à rede da instituição, visando garantir a segurança dos dados.

Atribuições e Responsabilidades
• Mantém o funcionamento de mecanismos de segurança (backup, antivírus e outras ferramentas de controle dos dados), a fim de garantir a disponibilidade, segurança e integridade das informações nos servidores. • Controla os acessos aos computadores da Câmara, através da criação ou extinção de credenciais, bem como de grupos de acesso nas áreas clientes, tendo em vista autorizar o acesso devido para cada usuário. • Realiza a criação de endereços eletrônicos dos usuários, por meio da definição de logins e senhas, com o objetivo de possibilitar o uso de caixas postais e a comunicação interna e ou externa efetivas. • Monitora o consumo da banda de internet, através da análise de gráficos de entrada e saída de tráfego, a fim de definir limites de uso da internet.

Competência	**Descrição**
Atendimento ao usuário	Prestar serviço ao cliente interno, a fim de atender necessidades institucionais, através do entendimento da demanda e orientações, assim como supervisionar a execução do atendimento quando realizada por terceirizados.

Atribuições e Responsabilidades
• Realiza atendimento às solicitações dos clientes internos, por meio de telefone, videoconferência, acesso remoto e/ou visitas "in loco", prestando informações sobre a operação, configuração das máquinas e demais dúvidas a respeito da tecnologia de informação, visando atender as necessidades dos usuários. • Aplica programas de treinamento da rede e equipamentos utilizados pela instituição, baseando-se no levantamento das necessidades identificadas e no conhecimento técnico adquirido, tendo em vista a capacitação das lideranças e usuários para melhoria no desenvolvimento das atividades. • Realiza/Supervisiona a instalação de computadores e demais periféricos para eventos e reuniões, posicionando em local adequado, efetuando as configurações e ajustes necessários,

a fim de permitir sua utilização. • Revisa a estrutura tecnológica, conforme programação preestabelecida, através de testes, inspeção das condições de uso das máquinas e realização de vistorias, com o objetivo de realizar atualizações nos equipamentos disponíveis e intervenções necessárias para a plena utilização das ferramentas pelos usuários.
Conhecimentos Técnicos
- Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
- Hardware e Software
- Gestão de Infraestrutura de Rede e Servidores
- Políticas de Segurança da Informação
- Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
- Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
- Técnica de 5S
- Normas e Procedimentos de Planejamento Estratégico
- Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
- Produtos e Serviços da CMS
- Gestão da Inovação e Transformação Digital
- Governança de Tecnologia da Informação

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 Tecnologia da Informação ou correlatos da área, exceto Engenharia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Supervisor de Constituição e Justiça

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Coordenação de Comissões
Supervisão	-
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades internas da Comissão de Constituição e Justiça, suporte técnico às atividades da comissão conforme normas, procedimentos, Regimento Interno, Constituição

	Estadual e Federal e demais legislações pertinentes ao processo legislativo, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado funcionamento da Comissão.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Supervisão das atividades da Comissão	Prestar suporte técnico à atividade da Comissão, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar as condições técnicas necessárias ao seu funcionamento.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos da supervisão da Comissão de Constituição e justiça, visando maximizar a eficiência nas atividades.
- Monitora as atividades da comissão, verificando as proposições em tramite e pendentes de deliberação, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da comissão.
- Recebe as proposições e documentos e realiza o controle dos prazos, a fim de assegurar o adequado andamento do processo.
- Analisa as proposições em relação à conformidade da documentação, identificando pendências e encaminhando para providências do responsável pelo projeto, visando assegurar o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno da Câmara.
- Monitora a qualidade das propostas relativas à competência da Comissão de Constituição e Justiça, analisando o parecer do relator, quando aprovado, incluindo emendas que forem realizadas, a fim de garantir a eficiência das atividades.
- Orienta a equipe nos assuntos relacionados à Comissão, prestando suporte técnico, mantendo-a atualizada quanto aos procedimentos, legislação visando o adequado cumprimento dos mesmos.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

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

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

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Lei Orgânica e Regimento Interno e sua relação com a Constituição Federal
Processo Legislativo Constitucional
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara • Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" • na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 • meses;
Formação	Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de Direito. Ou pós-graduação em áreas afins

ANEXO II – C - Descrição de Perfis de Cargos em Comissão

Secretário de Tecnologia da Informação

Área / Diretoria	Geral

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria à Diretoria Geral em questões estratégicas referentes aos assuntos atinentes à tecnologia da informação, inovação e transformação digital, orientando as áreas subordinadas à Diretoria sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes aplicáveis a área, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Contratos
Gestão de Pessoas
Hardware e Software
Manutenção Corretiva e Preventiva de Equipamentos de TI
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatos da área com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

Assessor Especial de Tecnologia da Informação

Área:	Presidência

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Responsável pelas atividades de assessoria referentes à Tecnologia da Informação, promovendo ações de instalações e manutenção de equipamentos, desenvolvimento de sistemas e segurança das informações, com vistas a assegurar o pleno funcionamento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Salvador.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Contratos
Gestão de Pessoas
Hardware e Software
Manutenção Corretiva e Preventiva de Equipamentos de TI
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS

Produtos e Serviços da CMS
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Nível Médio Completo; - Desejável Graduação em áreas afins. - Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor de Manutenção Predial

Área/Diretoria:	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Responsável pelas atividades de assessoria referente à promoção de reparos na infraestrutura dos setores e gabinetes da Câmara, , com vistas a assegurar as boas condições estruturais da Câmara Municipal de Salvador.

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

Requisitos de Acesso	
Formação	- Nível Médio Completo ou Nível Médio Técnico.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor de Tecnologia da Informação

Área	Presidência

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos de informática aos usuários da Câmara Municipal de Salvador, realizando as atividades de tais como: atendimento a chamados de Service Desk (instalação e manutenção de equipamentos), implantação de sistemas informatizados, administração do seu uso e acesso, elaboração de relatórios gerenciais, bem como acompanhamento de execução de serviços de tecnologias a fim de atender a demanda dos servidores da Câmara

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Sistema de Informação Tecnológica
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário de Gestão Administrativa e Serviços Gerais

Área:	Diretoria Geral

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria à Diretoria Geral em questões estratégicas referentes aos assuntos de cunho administrativo, orientando as áreas subordinadas à Diretoria sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Comunicação Institucional
Licitações e Contratos Administrativos
Gestão de Contratos

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

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário de Gestão de Pessoas

Área:	Diretoria Geral

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria à Diretoria Geral em questões estratégicas referentes aos assuntos atinentes ao gerenciamento das políticas e diretrizes de gestão de pessoas, orientando as áreas subordinadas à Diretoria sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Comunicação Institucional
Gestão de Pessoas
Gestão de Contratos
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário de Gestão Orçamento, Finanças e Contabilidade

Área:	Diretoria Geral

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assessoria à Diretoria Geral em questões estratégicas referentes aos assuntos de cunho orçamentário, contábil-financeiro e da política fiscal, orientando as áreas subordinadas à Diretoria sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Contabilidade Pública
Orçamento e Finanças Pública e Contabilidade.
Gestão de Contratos
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

Assessor Especial da Presidência

Área:	Presidência

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Responsável pelas atividades de assessoria executiva de representação institucional da Presidência da Câmara, realizando atividades de interesses públicos, a exemplo de comunicação com órgãos públicos, setores da imprensa e diversos setores da sociedade civil, com escopo de servir aos objetivos da Câmara Municipal de Salvador.

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

Requisitos de Acesso	
Formação	- Nível Médio Completo;

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor Especial de Manutenção Predial

Área/Diretoria:	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Assessora as atividades referentes ao planejamento, intervenção, manutenção e operação das instalações prediais da Câmara Municipal de Salvador. Realiza ações diretas, apoia e executa a fiscalização de contratos administrativos, além de exercer suporte técnico especializado à Administração quanto aos assuntos de natureza predial, em especial nas áreas de arquitetura e das engenharias. Organiza o trabalho da equipe e gere os padrões de documentação e procedimentos da área junto à Supervisão de Manutenção Predial.
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Manutenção Predial	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Requisitos de Acesso	
Formação	Desejável Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil com diploma reconhecido pelo MEC com registro ativo no conselho profissional competente (CAU ou CREA),

CÂMARA MUNICIPAL DE
SALVADOR

	quando exigido em legislação federal.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.