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

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
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 1. Analista de Apoio ao Plenário 2. Analista de Plenário 3. Analista de Análise e Pesquisa 4. Analista de Protocolo de Processos Legislativos 5. Analista de Comissão 6. 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
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

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 MILITAR	1	40h	
	SECRETÁRIO PARTICULAR DA PRESIDÊNCIA	6	40h	
CC-80	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	11.179,65
	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	4	40h	
	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
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 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

* 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
• 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.

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	Responsável pelas atividades referentes à Tecnologia da Informação, delegando as atividades entre a equipe nas demandas de instalações e manutenção de equipamentos, desenvolvimento de sistemas e segurança das informações, tendo em vista assegurar o pleno funcionamento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Salvador.

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

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

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

Assessor 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
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

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.

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Políticas de Segurança da Informação

Governança de Tecnologia da Informação
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.

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.