REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 301/2019

Dispõe sobre alteração na Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017 (Reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador), alterada pelas Leis nº 9.293, de 24 de novembro de 2017, nº 9.375, de 10 de julho de 2018, nº 9.421, de 21 de dezembro de 2018, nº 9.267, de 3 agosto de 2017, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

Art. 1º Altera-se, na Lei nº 9.206/2017, o Anexo II - C "Descrição de Perfis de Cargos em Comissão", Cargo: Diretor Financeiro (Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador), passando a ter a seguinte redação:

Diretor Financeiro

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas, diretrizes orçamentária e financeira da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador. Responsabiliza-se pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Salvador, consolidada a partir das propostas apresentadas pelas unidades, bem como pelo acompanhamento da sua execução, reportando-se ao Presidente e à Mesa Diretora através de relatório, sempre que solicitado.

Conhecimentos Técnicos
Administração financeira
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão Contábil
Gestão de Custos
Gestão de Pessoas
Gestão Financeira
Gestão Tributária
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Legislação Econômica, Financeira, Contábil e Tributária
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento Estratégico
Planejamento Orçamentário
Procedimentos e Normas das Áreas Subordinadas
Produtos e Serviços da CMS
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins. • Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	• Assina notas de empenho, cheques, ordens de pagamento e documentos relativos à movimentação financeira, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Salvador. • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Art. 2º Altera-se, na Lei nº 9.206/2017, o Anexo II - C "Descrição de Perfis de Cargos em Comissão", Cargo: Assessor técnico Presidência/ Diretoria/Controladoria (Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador), passando a ter a seguinte redação:

Assessor Técnico Presidência / Diretoria / Controladoria

Área / Diretoria	**Presidência, Administrativa, Financeira, Legislativa e Controladoria**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Presta assessoria técnica à Presidência/Diretoria/ Controladoria em questões estratégicas referentes à área de atuação, de cunho jurídico, administrativo e orçamentário, representando o superior sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da Instituição, de acordo com os decretos legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.
Conhecimentos Técnicos	
Jurídico, Administração Financeira	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Legislação e Políticas Públicas Vigentes	
Normas e Procedimentos de Qualidade	

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

Requisitos de Acesso	
Formação	**PRESIDÊNCIA** • Superior Completo em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; **DIRETORIA ADMINISTRATIVA / LEGISLATIVA** • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal; **DIRETORIA FINANCEIRA** • Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal; **CONTROLADORIA** • Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Matemática ou Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal; **COMUM A TODAS** • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Art. 3º Altera-se o Anexo I – D da Lei nº 9.206/2017: "Relação de Cargos em Comissão (Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador)", passando a vigorar com a seguinte redação:

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC10	ASSESSOR PARLAMENTAR	Dec. Leg.811/96	40h	Dec. Leg.811/96
CC20	DIAGRAMADOR	1	40h	1.924,65
	PROGRAMADOR VISUAL	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE CULTURA	1	40h	
CC30	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA MIRIM	1	40h	2.358,06
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	ASSISTENTE DE CORAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE CULTURA	2	40h	
	FOTÓGRAFO	2	40h	
CC40	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	8	40h	3.467,21
	ASSESSOR DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE GABINETE	2	40h	
	ASSISTENTE DE PELOTÃO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	COORDENADOR EXECUTIVO	1	40h	
	REGENTE	1	40h	
CC-50	ASSESSOR DA CÂMARA MIRIM	1	40h	4.000,94
	ASSESSOR DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	12	40h	
	ASSESSOR DE CERIMONIAL	2	40h	
CC60	ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA	1	40h	5.015,93
	ASSESSOR DE CULTURA	1	40h	
	ASSESSOR DE RÁDIO E TV	1	40h	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	

CC70	ASSESSOR CHEFE DO MEMORIAL	1	40h	7.642,53
	ASSESSOR DA PROCURADORIA	2	40h	
	ASSESSOR TÉCNICO DE PRESIDÊNCIA/ DIRETORIA / CONTROLADORIA	8	40h	
	SECRETÁRIO DA MESA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE CERIMONIAL	1	40h	
	ASSESSOR CHEFE DE INFORMÁTICA	1	40h	
	SECRETÁRIO PARTICULAR DA PRESIDÊNCIA	2	40h	
CC80	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	9.826,11
	CHEFE DE GABINETE	2	40h	
	CONTROLADOR	1	40h	
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	40h	
	DIRETOR FINANCEIRO	1	40h	
	DIRETOR LEGISLATIVO	1	40h	
	PROCURADOR CHEFE	1	40h	
	SUB PROCURADOR CHEFE	1	40h	
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	40h	

Art. 4º Altera-se o Anexo II – B, da Lei nº 9.206/2017: "Descrição de Perfis de Função de Confiança (Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador)", passando a vigorar com a seguinte redação:

Supervisor de Análise e Pesquisa

Área / Diretoria	**Legislativa**
Coordenação	**Comissões**
Supervisão	**Análise e Pesquisa**
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de análise e pesquisa referentes às proposições legislativas, verificando questões quanto à duplicidade, consistência e validade documental, bem como avalia o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de assegurar a legitimidade das proposições a serem tramitadas pelo legislativo na Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Análise e Pesquisa de Processos Legislativos	Realiza análise e pesquisa referentes às proposições, verificando questões quanto à duplicidade, conformidade documental, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar a legitimidade das proposições a serem tramitadas pelo legislativo Municipal.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Tramitação, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Realiza análise das proposições apresentadas quanto a sua consistência e validade, bem como verifica a entrada de processos em duplicidade na Câmara Municipal.
- Realiza pesquisas nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.
- Emite relatórios sobre projetos de lei, resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo;
- Providencia documentos e diplomas legais, a fim de anexá-los à proposição original.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

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

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Comissão, 11 de setembro de 2019.

Alexandre Aleluia
Presidente da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final

Luís Carlos Suíca
Vice-Presidente

Alfredo Mangueira **Aladilce Souza**

Duda Sanches **Lorena Brandão**

Marcele Moraes