PROJETO DE LEI Nº ____/2018

Altera dispositivos à Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências e da Lei 9.267, de 03 de agosto de 2017, que cria o regimento interno e reestrutura o quadro especial de organização da assistência militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, e dá outras providencias.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

Art. 1º O Art. 13 da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Classe CC 80: atividades de direção das Diretorias Legislativa, Administrativa, Financeira, Controladoria e Comunicação, da Chefia da Assistência Militar, de Chefia de Gabinete da Presidência e assessoramento técnico-científico da Procuradoria Jurídica nas figuras do Procurador Chefe e do Subprocurador Chefe;

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

III - Classe CC 60: Atividades de Assessoramento direto ao Chefe da Assistência Militar, atividades de assessoramento das áreas de Assessoria de Rádio e TV, Assessoria de Cultura e Assessoria de Infraestrutura;

IV - Classe CC 50: atividades de assessoramento da Secretaria de Gabinete, assessoramento técnico-científico da área de informática, Assessoria de Cerimonial, Assessoria da Câmara Mirim e Assessoria da Câmara Itinerante;

V - Classe CC 40: Atividades de Assessoramento direto ao Supervisor Administrativo da Assistência Militar e atividades de coordenação e assessoramento técnico-científico às áreas de Comunicação, gabinete da Presidência, Memorial, Regência do Coral e Coordenação Executiva;

VI - Classe CC 30: atividades de assessoramento técnico ao Coral da Câmara, Centro Cultural, Comunicação e Programas "Câmara Itinerante" e "Câmara Mirim/Câmara Vai à Escola";

VII - Classe CC 20: atividades de assessoramento e secretaria, em geral vinculados ao Centro Cultural, e assessoramento técnico na área de Programação Visual em Comunicação;

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

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

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

Art. 2º - O Art. 2º da Lei nº 9.267, de 03 de Agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º – A Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo, tem a seguinte estrutura:

I – Chefia da Assistência Militar;

II – Supervisão Administrativa;

III – Assistente de Pelotão da Assistência Militar."(NR)

Art. 3º - O *caput* Art. 5º da Lei nº 9.267, de 03 de Agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º – À Assistência de Pelotão da Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, que é responsável pela execução da guarda das instalações físicas da Sede da Administração Municipal, compete:"(NR)

Art. 4º - O inciso II do Art. 8º da Lei nº 9.267, de 03 de agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

II - ao Assistente de Pelotão da Assistência Militar:

a) assessorar o Supervisor Administrativo da Assistência Militar em matérias pertinentes ao seu Pelotão da Polícia Militar, elaborando relatórios e outras informações;

b) informar a Supervisão Administrativa sobre as medidas administrativas adotadas no âmbito do Pelotão;

c) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

d) controlar os materiais a cargo do seu Pelotão da Polícia Militar e/ou Corpo de Bombeiros Militares;

e) elaborar, acompanhar e fiscalizar as escalas e plano de férias do efetivo empregado na Guarda e nas recepções da sede do Poder Legislativo Municipal e edificações vinculadas;

f) atender ao Assistente Militar no cumprimento de suas atividades;

g) informar ao Chefe da Assistência toda e qualquer irregularidade que tomar conhecimento, adotando as medidas que estiverem ao seu alcance. ”

Art. 5º - O Art. 11º da Lei nº 9.267, de 03 de agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 – Os cargos em comissão e funções pertinentes da Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, observadas minimamente as exigências legais e habilitações específicas, são dispostos a seguir:

I – Tenente Coronel PM – Chefe da Assistência Militar;

II – Capitão PM – Supervisor Administrativo da Assistência Militar;

III – Sargento PM – Comandante do Pelotão da Assistência Militar.

§ 1º Os oficiais e praças da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militares à disposição da Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, quando designados para exercerem atividades

de natureza e interesse policial e bombeiro militar em órgãos e entidades da Administração Municipal, em qualquer situação, serão considerados como se estivessem prestando serviço na Assistência Militar do Poder Legislativo Municipal de Salvador.

Art. 2º A Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador é parte da estrutura orgânica da Casa Militar do Governador e responde em paridade funcional com as demais Assistências Militares, vinculando-se em grau de subordinação às diretrizes emanadas da Chefia da Casa Militar do Governador, conforme normativa própria vigente."(NR)

Art. 6º - Fica alterado o Anexo I-D da Lei 9.206, de 28 de abril de 2017, que passará a vigorar como Anexo I desta Lei.

Art. 7º - Fica alterado o Anexo II-C da Lei 9.206, de 28 de abril de 2017, que passará a vigorar como Anexo II desta Lei

Art. 8º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor no dia 02 de janeiro de 2019..

Sala das Sessões, em ___ de dezembro de 2018.

Leonardo Prates
Presidente

Antonio Carolino
1º Secretário

Joceval Rodrigues
2º Secretário

ANEXO I DO PLE _____/2018

ANEXO I
D: RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC10	ASSESSOR PARLAMENTAR	Dec. Leg.811/96	40h	Dec. Leg.811/96
CC20	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 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	

ANEXO II DO PLE _____/2018

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

Secretário da Mesa

Área / Diretoria	**-**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Assiste à Mesa Diretora de forma a facilitar o exercício de suas funções, através da organização e controle da sua agenda institucional, documentos e correspondências, oferecendo todo o suporte necessário, visando garantir a funcionalidade da instituição.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas Organização de documentos e arquivos

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Informações Adicionais	• Representa o Memorial nos atos que se referem à instituição; • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário Particular da Presidência

Área / Diretoria	**-**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Assiste diretamente ao Presidente no exercício de suas funções, através da organização e controle da sua agenda institucional, documentos e

	correspondências, oferecendo todo o suporte necessário, visando garantir a funcionalidade da instituição.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas Organização de documentos e arquivos

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo

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

Assessor Parlamentar

Área / Diretoria	**-**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta assessoria direta ao Vereador, oferecendo todo o suporte necessário em eventos internos e externos, acompanhando e orientando em suas ações, e o representando, sempre que designado. Realiza atividades administrativas, como controle de documentação, agenda e atendimento ao público, triando as demandas, visando facilitar o cumprimento de suas competências e atribuições institucionais, legais e regimentais.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Legislação e Decretos vigentes
Lei Orgânica do Município
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Regimento Interno
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas de Organização de Documentos e Arquivos

Requisitos de Acesso

Formação	• Nível fundamental completo

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

Chefe de Gabinete

Área / Diretoria	**Gabinete da Presidência**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Assessora diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos, elaboração de programas, matérias e artigos institucionais, assuntos de comunicação com o público e imprensa, interagindo com a Diretoria de Comunicação, bem como mantém a comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando garantir a funcionalidade da instituição. Acompanha a tramitação das proposições, coletando informações e outros documentos de interesse e relevância para o conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Legislação e Decretos vigentes
Lei Orgânica do Município
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Regimento Interno
Técnicas de Comunicação
Técnicas de Comunicação

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo

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

Secretário de Gabinete da Presidência

Área / Diretoria	**Gabinete da Presidência**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Assiste ao Presidente de forma a facilitar o exercício de suas funções, através da organização e controle da sua agenda institucional, interagindo com as unidades da Câmara Municipal de Salvador e oferecendo todo o suporte necessário em ações que envolvam diretamente o Presidente. Mantém o controle de documentos e correspondências, bem como responde pelo atendimento ao público interno e externo, triando as demandas, visando garantir a eficiência das atribuições do Presidente.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas Organização de documentos e arquivos

Requisitos de Acesso	
Formação	• • Ensino Médio Completo.

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

Assistente de Gabinete

Área / Diretoria	**Gabinete da Presidência**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta suporte administrativo, através do recebimento e arquivo de documentos e correspondências, atendimento inicial ao público interno e externo, triando as demandas, visando garantir a funcionalidade da instituição. Apoia nas atividades do Plenário, sempre que necessário.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas de Organização de Documentos e Arquivos

Requisitos de Acesso

Formação	• Ensino Médio Completo.

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

Coordenador Executivo

Área / Diretoria	**Gabinete da Presidência**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Responsável pelo funcionamento do Selo Editorial Castro Alves, coordenando as atividades administrativas e operacionais, a partir das deliberações do Conselho Executivo e Conselho Editorial, visando garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Gestão de Recursos Financeiros
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo;

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

Diretor Administrativo

Área / Diretoria	**Administrativa**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas e diretrizes administrativas da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações

	vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, reportando as ações desempenhadas através de relatório anualmente. Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária administrativa, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição.

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

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

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

Diretor Financeiro

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas, diretrizes orçamentária e financeira da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador. Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Salvador, consolidada a

	partir das propostas apresentadas pelas unidades, bem como pelo acompanhamento da sua execução, reportando ao Presidente e à Mesa Diretora através de relatório, sempre que solicitado.

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

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

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

Diretor Legislativo

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas e diretrizes dos processos legislativos da Câmara através do Regimento Interno e Lei Ôrgânica do Município, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as

	lideranças, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, reportando as ações desempenhadas através de relatório anualmente.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Fluxo de Processos Legislativos
Gestão de Custos
Gestão de Pessoas
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Lei Orgânica do Município
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento Estratégico
Planejamento Orçamentário
Procedimentos e Normas das Áreas Subordinadas
Produtos e Serviços da CMS
Regimento Interno
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); • Desejável Pós-Graduação em áreas afins. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins. • Experiência anterior em cargos similares

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

Controlador

Área / Diretoria	**Controladoria**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas e diretrizes da Controladoria da Câmara, através do desenvolvimento e implantação do Sistema de Controles Internos da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, promovendo auditoria interna das movimentações de recursos orçamentários visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, reportando as ações desempenhadas através de relatório anualmente.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão Contábil
Gestão de Custos
Gestão Patrimonial
Gestão de Pessoas
Gestão de Riscos
Gestão Financeira
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento Estratégico
Planejamento Orçamentário
Procedimentos e Normas das áreas subordinadas
Produtos e Serviços da CMS
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas Auditoria

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

Informações Adicionais	• Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária da controladoria;

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

Assessor Técnico Diretoria / Controladoria

Área / Diretoria	**Administrativa, Financeira, Legislativa e Controladoria**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

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

Conhecimentos Técnicos
Administração Financeira
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas das áreas da sua Diretoria / Controladoria
Produtos e Serviços da CMS
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	**DIRETORIA ADMINISTRATIVA / LEGISLATIVA** • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **DIRETORIA FINANCEIRA** • Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **CONTROLADORIA** • Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Matemática ou Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; **COMUM À TODAS** • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu

Adicionais	superior imediato.

Procurador Chefe

Área / Diretoria	**Procuradoria**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Representa e defende a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses e/ou à sua defesa. Define, planeja e dirige os serviços técnicos e administrativos da Procuradoria Jurídica, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre a equipe, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades da área. Realiza estudos, análises e pareceres em matéria jurídica de interesse da Câmara, como na elaboração de instrumentos legais da Câmara em aspectos constitucionais e legais, bem como homologa os pareceres elaboradores pela equipe.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal
Direito Processual Penal
Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Gestão de Pessoas
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas da Procuradoria Jurídica
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	• Assessora a Mesa Diretora e os dirigentes da Camara Municipal de Salvador, bem como vereadores, em assuntos de sua competência; • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Subprocurador Chefe

Área / Diretoria	**Procuradoria**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Representa e defende a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses e/ou à sua defesa. Define, planeja e dirige os serviços técnicos e administrativos da Procuradoria Jurídica em alinhamento com o Procurador Chefe, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre a equipe, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades da área. Realiza estudos, análises e pareceres em matéria jurídica de interesse da Câmara, como na elaboração de instrumentos legais da Câmara em aspectos constitucionais e legais, bem como homologa os pareceres elaboradores pela equipe.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal
Direito Processual Penal
Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Gestão de Pessoas
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas da Procuradoria Jurídica
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e

	registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Informações Adicionais	• Assessora a Mesa Diretora e os dirigentes da Camara Municipal de Salvador, bem como vereadores, em assuntos de sua competência; • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor da Procuradoria

Área / Diretoria	**Procuradoria**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta assessoria ao Procurador e ao Sub Procurador, em questões estratégicas, de cunho técnico e administrativo, representa a Câmara judicial e extrajudicialmente, realiza estudos, análises e pareceres em matéria jurídica de interesse da Câmara, bem como colabora com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica e presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de instrumentos legais no que diz respeito aos aspectos constitucionais e à sua adequação às técnicas legislativas.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal
Direito Processual Penal
Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas da Procuradoria Jurídica
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

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

Assessor de Infraestrutura

Área / Diretoria	**Diretoria Administrativa**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta assessoria Diretor Administrativo, em questões de infraestrutura da casa principalmente no que tange às diretrizes de manutenção e planejamento de melhorias de infraestrutura física da dependências da Câmara Municipal.

Conhecimentos Técnicos
Engenharia
Manutenção

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura.

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

Secretário de Cerimonial

Área / Diretoria	**Secretaria de Cerimonial**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Responsável em desenvolver o relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, define e planeja as estratégias e delega as atribuições entre a equipe para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador. Oferece todo o suporte necessário ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas e ao Presidente da Sessão ou Mestre de Cerimônias na condução dos eventos internos, bem como providencia a recepção às autoridades e convidados oficiais

	em eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Comunicação dirigida
Conhecimentos gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Imagem institucional
Legislação e políticas públicas vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Opinião pública
Procedimentos e Normas da Área de Atuação
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de Cerimonial

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins. • Experiência anterior em cargos similares na área de relacionamento e eventos.

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

Assessor de Cerimonial

Área / Diretoria	**Secretaria de Cerimonial**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Responsável em desenvolver, em conjunto com o Secretário de Cerimonial o relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, define e planeja as estratégias e delega as atribuições entre a equipe para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador. Oferece todo o suporte necessário ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas e ao Presidente da Sessão ou Mestre de Cerimônias na condução dos eventos internos, bem como providencia a recepção às autoridades e convidados oficiais em eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Comunicação dirigida
Conhecimentos gerais sobre o Município de Salvador

Gestão de Pessoas
Imagem institucional
Legislação e políticas públicas vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Opinião pública
Procedimentos e Normas da Área de Atuação
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de Cerimonial

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins. • Experiência anterior em cargos similares na área de relacionamento e eventos.

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

Assessor Chefe de Informática

Área / Diretoria	**Assessoria de Informática**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

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

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

Requisitos de Acesso

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

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

Assessor de Informática

Área / Diretoria	**Assessoria de Informática**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

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

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

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo. • Experiência anterior em cargos similares.

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

Diretor de Comunicação

Área / Diretoria	**Diretoria de Comunicação**

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Responsável em desenvolver o relacionamento da Câmara Municipal com comunidade e imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos, definindo e planejando as estratégias, bem como delegando as atribuições entre a equipe. Mantém-se informada sobre as notícias veiculadas na mídia à respeito da Câmara Municipal, a fim de providenciar ações voltadas para o fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Código de Conduta Ética no Jornalismo
Comunicação Dirigida
Comunicação Institucional
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Imagem Institucional
Legislação Jornalística
Normas Lingüísticas
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Redação e Edição Jornalística
Técnicas de Assessoria de Comunicação
Técnicas de Fotografia
Técnicas de Reportagem
Veículos de Comunicação – Mídias

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Comunicação social com habilitação em Jornalismo ou correlatos com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins. • Experiência anterior em cargos similares.

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

Assessor de Comunicação

Área / Diretoria	**Diretoria de Comunicação**

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Coleta informações, redige, interpreta e organiza em notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os trabalhos legislativos. Realiza seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas através de imagens, sons e textos para publicação/atualização no Diário Oficial do Legislativo, Portal, Intranet, redes sociais entre outros meios de comunicação.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Código de Conduta Ética no Jornalismo
Comunicação Dirigida
Comunicação Institucional
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Imagem Institucional
Legislação Jornalística
Normas Lingüísticas
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Redação e Edição Jornalística
Técnicas de Assessoria de Comunicação
Técnicas de Fotografia
Técnicas de Reportagem
Veículos de Comunicação – Mídias

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

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

Fotógrafo

Área / Diretoria	**Diretoria de Comunicação**

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Realiza levantamento fotográfico das sessões e atividades institucionais

	da Câmara Municipal de Salvador e dos Vereadores, dominando técnicas de fotografia, tratamento de imagens, iluminação, enquadramento e composição de cena, utilizando câmeras e acessórios. Responsabiliza-se pela organização do acervo e acesso ao material fotográfico produzido, documentando a autoria da imagem fotográfica e realiza publicação e atualização da galeria de imagens no Portal da Câmara e Intranet.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Artes Visuais
Comunicação Institucional
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Fotojornalismo
Imagem Institucional
Mídias de Armazenamento
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Software de Processamento de Imagens
Técnicas de Fotografia

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio completo; • Desejável cursos de formação no campo da fotografia. • Experiência anterior em fotografia.

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

Programador Visual

Área / Diretoria	**Diretoria de Comunicação**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Realiza diagramação e design do Diário Oficial do Legislativo Municipal para a publicação das matérias jornalísticas realizadas e material fotográfico produzido dos atos legislativos e administrativos, realizando tratamento das imagens tendo em vista garantir a qualidade da produção de conteúdos visuais para publicação.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Artes Visuais
Comunicação Institucional

Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Imagem Institucional
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Software de Processamento de Imagens

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio completo; • Experiência anterior em cargos simalares.

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

Assessor de Rádio e TV

Área / Diretoria	**Diretoria de Comunicação**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos relacionados à Rádio e TV da Câmara Municipal de Salvador, liderando as atividades de produção e edição de rádio e telejornais, através do planejamento da grade de programação, coordenando a área operacional, utilizando e preservando os equipamentos afim de manter a qualidade do conteúdo produzido e promover o comprometimento e a transparência na instância municipal de forma a aproximar a comunidade de seus representantes legais.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Código de Conduta Ética no Jornalismo
Comunicação Dirigida
Comunicação Institucional
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Edição de Áudio, Vídeo e Iluminação
Equipamentos e Materiais Elétricos e Eletrônicos
Imagem Institucional
Legislação Jornalística
Normas Lingüísticas
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Redação e Edição Jornalística
Técnicas de Assessoria de Comunicação
Técnicas de Reportagem
Veículos de Comunicação – Mídias

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Comunicação social com habilitação em Jornalismo ou correlatos com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins. • Experiência anterior em cargos similares.

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

Assessor de Cultura

Área / Diretoria	**Centro Cultural**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos relacionados ao Centro Cultural da Câmara Municipal de Salvador, realizando as atividades de forma articulada entre os projetos e programas desenvolvidos pela área, utilizando os recursos e instalações disponíveis referentes ao patrimônio histórico e artístico do município, com o objetivo de incentivar e divulgar a produção artística e cultural da cidade.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Imagem Institucional
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS
Responsabilidade Social

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo.
Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assistente de Cultura

Área / Diretoria	**Centro Cultural**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Presta suporte direto ao Assessor de Cultura, realizando as atividades operacionais necessárias para o desenvolvimento dos projetos e programas da área, e o substituindo sempre que designado, de forma a garantir o cumprimento das atribuições conforme planejamento, mantendo a qualidade do serviço prestado pelo Centro de Cultura.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Imagem Institucional
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS
Responsabilidade Social

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo

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

Secretário Assistente de Cultura

Área / Diretoria	**Centro Cultural**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta suporte administrativo nas atividades referentes ao Centro de Cultura da Câmara Municipal de Salvador, através da organização e logística das ações desenvolvidas, bem como na elaboração de relatório gerencial para reporte e controle dos recursos e materiais utilizados, tendo em vista contribuir com o pleno funcionamento do programa conforme planejado.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Planejamento e Realização de Eventos
Cultura popular
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Conhecimentos gerais sobre o Município de Salvador
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

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

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

Regente

Área / Diretoria	**Coral**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Rege e dirige o coral da Câmara Municipal de Salvador nos eventos musicais, interpreta partituras por meio de instrumentos ou voz, pesquisa e cria propostas no campo musical, visando aperfeiçoar e atualizar a qualidade técnica de execução do coral.

Conhecimentos Técnicos
Acústica Musical
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Classificação dos Instrumentos Musicais
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Elementos de Harmonia Musical
Grafia e Leitura Musical
História da Música
Música Popular e Folclórica
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Música com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Experiência anterior em cargos similares.

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

Assistente de Coral

Área / Diretoria	**Coral**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Presta suporte nos eventos musicais promovidos pela Câmara Municipal de Salvador que envolvem o Coral, participa dos ensaios, e substitui o Regente, quando designado. Contribui com propostas no campo musical, visando aperfeiçoar e atualizar a qualidade técnica de execução do coral.

Conhecimentos Técnicos
Acústica Musical
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Classificação dos Instrumentos Musicais
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Elementos de Harmonia Musical
Grafia e Leitura Musical
História da Música
Música Popular e Folclórica
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Música com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

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

Assessor da Câmara Mirim

Área / Diretoria	**Câmara Mirim**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Responsável pelas ações referentes ao Programa Câmara Mirim da Câmara Municipal de Salvador, por meio do planejamento e controle do público participante nas escolas do município, bem como dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros internos necessários, reportando as informações em relatório gerencial, tendo em vista contribuir com a divulgação do papel da Câmara Municipal Legislativa na sociedade e promover a aproximação dos jovens com a história e cultura da cidade.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Gestão de Recursos Financeiros
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Formação	• Ensino Médio Completo

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

Secretário Assistente da Câmara Mirim

Área / Diretoria	**Câmara Mirim**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Presta suporte administrativo nas atividades referentes ao Programa Câmara Mirim da Câmara Municipal de Salvador, através da organização e logística das ações desenvolvidas pelo projeto, bem como na elaboração de relatório gerencial para reporte e controle dos recursos utilizados, tendo em vista contribuir com o pleno funcionamento do programa conforme planejado.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Gestão de Recursos Financeiros
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo
Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor da Câmara Itinerante

Área / Diretoria	**Câmara Itinerante**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Responsável pelas ações referentes ao projeto da Câmara Itinerante da Câmara Municipal de Salvador, por meio do planejamento e controle da logística e dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros internos necessários para desenvolver as audiências públicas e eventos nas comunidades do município, reportando as informações em relatório gerencial, tendo em vista promover debates e contribuir com a aproximação da comunidade com a história e cultura da cidade.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Gestão de Recursos Financeiros
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo
Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário Assistente da Câmara Itinerante

Área / Diretoria	**Câmara Itinerante**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Presta suporte administrativo nas atividades referentes ao Projeto Câmara Itinerante da Câmara Municipal de Salvador, através da organização e logística das ações desenvolvidas, bem como na elaboração de relatório gerencial para reporte e controle dos recursos utilizados, tendo em vista contribuir com o pleno funcionamento do projeto conforme planejado.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo

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

Assessor Chefe do Memorial

Área / Diretoria	**Memorial**

Coordenação	**-**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Assessora e acompanha as atividades referentes ao Memorial, delegando as atividades entre a equipe nas ações de preservação e divulgação da memória histórica e cultural da Câmara Municipal de Salvador, assim como da cidade de Salvador, através de seu acervo documental, iconográfico e mobiliário, tendo em vista contribuir para a aproximação da população com o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
História da Arte
História da Civilização
Legislação de Patrimônio Cultural
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Preservação e Conservação de Bens Culturais
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo

Informações Adicionais	• Representa o Memorial nos atos que se referem à instituição;

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

Assessor do Memorial

Área / Diretoria	**Memorial**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos relacionados ao Memorial da Câmara Municipal de Salvador, realizando as atividades administrativas, através do planejamento e elaboração de normas e procedimentos, controle e acompanhamento das ações desenvolvidas, realizando pesquisa de satisfação com o público, tendo em vista avaliar a qualidade dos serviços oferecidos pelo Memorial e contribuir com a aproximação da população com o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
História da Arte
História da Civilização
Legislação de Patrimônio Cultural
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Preservação e Conservação de Bens Culturais
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• • Ensino Médio Completo
Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assistente Militar

Área / Diretoria	**Assistência Militar**
Coordenação	**-**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Planeja, organiza e executa o policiamento interno da Câmara Municipal de Salvador e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos

	os servidores, propondo planos e normas de segurança, fiscalizando e administrando recursos humanos e logísticos em ações, solicitando o apoio da Polícia Militar do Estado, quando necessário. Planeja a segurança pessoal do Presidente e autoridades em visita oficial, bem como o acompanha ou representa em cerimônias militares e especiais.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios
Técnicas de Primeiros Socorros
Técnicas em Segurança

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Curso completo de formação de oficiais.

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

JUSTIFICATIVA

A alteração proposta nas leis 9.206 e 9.267 que tratam do Plano de Cargos e Salários dos servidores desta Casa, busca realizar reforma administrativa nos quadros desta Câmara Municipal, em consonância com o quanto alinhado com a equipe de transição do Presidente eleito que tomará posse no dia 02/01/2019, a fim de melhor delinear as funções exercidas na casa.

Sala das Sessões, 11 de dezembro de 2018

Leonardo Prates
Presidente

Antonio Carolino
1º Secretário

Joceval Rodrigues
2º Secretário