



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SALVADOR • BAHIA • SEXTA-FEIRA,
28 DE ABRIL DE 2017
ANO XXX | N° 6.830

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E S A L V A D O R

SUMÁRIO

EXECUTIVO	2
LEIS	2
DECRETOS FINANCEIROS	65
DECRETOS SIMPLES	66
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS	67
CONSELHO DE PROCURADORES - CP	67
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	67
CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT	70
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	70
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	70
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS	71
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS	71
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ	71
FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM	72
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA	72
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	72
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR	73
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	77
GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM	77
LICITAÇÕES	78
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	78
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	78
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	78
CONTRATOS	79
GABINETE DO PREFEITO - GABP	79
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS	79
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	79
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS	81
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ	81
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	82
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM	82
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	82
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA	83
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	83
CONVÊNIOS	84
GABINETE DO PREFEITO - GABP	84
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	84
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ	85
EDITAIS	85
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	85
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	88
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	88

EXECUTIVO**LEIS****LEI Nº 9.206 /2017**

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador, sob o regime jurídico estatutário previsto na Lei Complementar nº 01/91, fixando-se os respectivos quantitativos de cada cargo.

Art. 2º O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras é um instrumento que possibilita à Câmara Municipal de Salvador planejar, organizar, desenvolver, acompanhar e avaliar seus servidores de forma alinhada aos objetivos da instituição.

Art. 3º O presente documento estabelece políticas, com base no modelo por competências, relativas a:

- I - estrutura de cargos efetivos;
- II - estrutura de cargos em comissão;
- III - estrutura de funções;
- IV - provimento dos cargos efetivos e em comissão;
- V - jornada de trabalho;
- VI - estágio probatório;
- VII - estabilidade;
- VIII - estrutura de carreira dos cargos efetivos;
- IX - estrutura de remuneração dos cargos efetivos;
- X - vantagens pecuniárias;
- XI - estabilidade econômica;
- XII - férias;
- XIII - licenças;
- XIV - abono de faltas;
- XV - tempo de serviço;
- XVI - aposentadoria;
- XVII - avaliação de desempenho por competências.

Art. 4º Para efeito da Lei, considera-se:

- I - Atitudes: os comportamentos do servidor, como ele age junto aos pares, superiores e subordinados;
- II - Avaliação de Desempenho: o instrumento de identificação, observação e medição dos padrões de desempenho profissional do servidor na função, durante um determinado período, através de instrumentos e critérios específicos, com adoção das medidas destinadas à melhoria das performances individuais, por equipe e de suas identidades com as metas e resultados da Câmara Municipal de Salvador, possibilitando o crescimento na carreira;
- III - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, que tem como características essenciais a criação por Lei, em número certo, com denominação própria, e a remuneração pela Câmara;
- IV - Carreira: o crescimento do servidor dentro do próprio cargo, a partir da complexidade das atribuições, das responsabilidades, e também segundo o tempo de serviço e desenvolvimento profissional, mensurado por meio da avaliação de desempenho por competências;
- V - Conhecimentos: o "saber" adquirido: conhecimento técnico, conceitos e teorias;
- VI - Competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que viabilizam desempenho superior; as competências se manifestam por uma lista de evidências observáveis que se relacionam com o trabalho;
- VII - Competências Essenciais: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes utilizados pela instituição para realizar as suas atribuições com eficiência e eficácia; representam o valor percebido pelos servidores e pela sociedade, ou a forma como a Câmara Municipal de Salvador deseja ser reconhecida, e permitem a instituição agregar valor de forma consistente aos seus serviços;
- VIII - Competências Gerais: de natureza comportamental, visam conduzir os servidores ao entendimento dos objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Salvador e à ação que cada um deve demonstrar para que estes objetivos sejam alcançados;
- IX - Competências Gerenciais: comuns a todos os gestores da Câmara Municipal de Salvador, independente do processo em que atuam, são de natureza administrativa e gerencial, com grande ênfase no aspecto comportamental, e têm como objetivo direcionar os gestores à consecução dos objetivos estratégicos da instituição;
- X - Competências Específicas: relacionadas às características e necessidades específicas de cada área da Câmara Municipal de Salvador e seus processos de

trabalho; são de natureza técnica e têm como objetivo conduzir o servidor à execução dos processos de trabalho das referidas unidades da instituição;

XI - Descrição de Cargos/Função: a descrição sumária do conjunto das atribuições, responsabilidades, pré-requisitos, conhecimentos e competências requeridas ao servidor para o seu exercício, correspondentes a cada cargo/função;

XII - Enquadramento: o ato de designar o servidor na função e no vencimento do novo Plano, com base no trabalho executado e no preenchimento dos requisitos;

XIII - Experiência: o tempo mínimo de atuação do servidor para o desempenho satisfatório da função ocupada;

XIV - Extinção de Cargos ou Funções: é a exclusão de determinado cargo ou função do plano, quando da vacância;

XV - Faixa salarial: a amplitude entre o menor e o maior valor salarial por nível salarial atribuída para cada grupo de carreira;

XVI - Função: o conjunto de responsabilidades e atribuições de mesma natureza especializada ou variada e característica, cujo agrupamento pertence ao cargo;

XVII - Habilidades: o "saber fazer", ou seja, saber colocar em prática o conhecimento adquirido;

XVIII - Progressão: a evolução do servidor dentro do mesmo cargo; ocorre através do aumento salarial, dentro da tabela e nível salarial em que o servidor está enquadrado, em razão do aumento do nível de proficiência das competências, verificado através de avaliações, ou por tempo de serviço;

XIX - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Salvador;

XX - Step Salarial: cada posição identificada na tabela salarial, correspondendo ao valor do vencimento conferido a cada servidor ocupante de um cargo efetivo;

XXI - Substituição: o exercício temporário de cargo em comissão ou função de confiança nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular;

XXII - Tabelas Salariais: estruturas que estabelecem os steps salariais a serem praticados pela Câmara Municipal de Salvador, de acordo com a política de remuneração da instituição;

XXIII - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS

Art. 5º A base da estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador é constituída pelo Eixo Central, o qual representa o alicerce dos cargos da instituição, e é regulamentado por um conjunto de normas que disciplinam o ingresso e a progressão do servidor na carreira.

Art. 6º A estrutura é composta por cargos que se caracterizam pela formação, relevância das ações e dos respectivos resultados esperados. Os cargos determinam a dimensão e a amplitude de atuação dos servidores e são estruturados a fim de estimular o desenvolvimento do potencial dos mesmos e de elevar o nível de eficácia e continuidade da ação administrativa da instituição.

Art. 7º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador ficam organizados em 04 (quatro) carreiras, assim determinadas:

I - Carreira Nível Especialista: composto pelos cargos específicos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Médico, Enfermeiro, e Advogado Legislativo, que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

II - Carreira Nível Analista: composto por cargos que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

III - Carreira Nível Assistente: composto por cargos que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio/técnico e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

IV - Carreira Nível Auxiliar: composto por cargos que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível fundamental.

Art. 8º O quadro de cargos efetivos, suas respectivas carreiras e seus quantitativos são os constantes do Anexo I - A desta Lei.

Art. 9º Estão extintos, com a vacância, os seguintes cargos efetivos: Auxiliar Legislativo Municipal, Assistente Legislativo Municipal na área de Taquigrafia, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro e Médico.

Art. 10. Foram incluídos na estrutura de cargos da Câmara Municipal de Salvador os seguintes cargos efetivos: Auxiliar de Saúde Bucal, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto e Engenheiro Civil.

Parágrafo único. Quando da vigência desta Lei, o Cargo de Consultor Jurídico fica transportado automaticamente para o Cargo de Advogado Legislativo, mencionado no inciso I do art. 7º.

Art. 11. O ingresso em cada nível de carreira está vinculado aos requisitos de escolaridade exigidos em Lei e às exigências de conhecimento na(s) prova(s) do concurso público de ingresso na Câmara Municipal de Salvador.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos em comissão, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes às atividades de assessoramento, planejamento, direção e coordenação, nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara, bem como os respectivos quantitativos, são os constantes do Anexo I - D desta Lei.

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 e Controladoria, e assessoramento técnico-científico da Procuradoria Jurídica;

II - CC 70: atividades de assessoramento técnico das Secretarias da Mesa Diretora, Cerimonial, Comunicação, Assistência Militar, Procuradoria Jurídica, Memorial e assessorias técnicas às Diretorias e Controladoria;

III - Classe CC 60: atividades de assessoramento das áreas de Chefia de Gabinete e Assessoria de Cultura;

IV - Classe CC 50: atividades de assessoramento da Secretaria de Gabinete e assessoramento técnico-científico e administrativo da Informática;

V - Classe CC 40: atividades de coordenação e assessoramento técnico-científico às áreas de Comunicação, Informática, gabinete da Presidência, Memorial, Programas "Câmara Itinerante" e "Câmara Mirim/Câmara Vai à Escola", Regência do Coral e Coordenação Executiva;

VI - Classe CC 30: atividades de assessoramento técnico ao Coral da Câmara, Centro Cultural e Comunicação;

VII - Classe CC 20: atividades de assessoramento e secretaria, em geral vinculados ao Centro Cultural, Programas "Câmara Itinerante" e "Câmara Mirim/Câmara Vai à Escola", 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 nº 811/96 e suas alterações.

Art. 14. A descrição sumária da missão dos cargos em comissão, os requisitos mínimos de acesso, como formação e conhecimentos técnicos necessários para o desempenho dos cargos em comissão, bem como a unidade de lotação estão apresentadas no Anexo II - C desta Lei.

Art. 15. Os titulares dos cargos em comissão subordinam-se diretamente ao superior imediato da unidade de lotação ao qual estão vinculados.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DE FUNÇÕES

Art. 16. O cargo de Analista Legislativo Municipal é destrinchado em diferentes áreas e subáreas de qualificações e funções, as quais são originadas a partir do agrupamento de atribuições e responsabilidades de mesma natureza e características, com requisitos específicos para sua atuação, constantes no Anexo II - A da Lei.

Art. 17. É permitida, de ofício ou a pedido do servidor, a sua movimentação, exclusivamente, dentro do cargo efetivo de Analista Legislativo Municipal, através das diferentes funções, desde que habilitado e certificado, atendidos o interesse da Administração e os requisitos estabelecidos para a função, mantidos o mesmo nível salarial e a essência das atribuições do cargo de origem, além de respeitada a área de qualificação originária de ingresso no serviço público.

Art. 18. A correlação entre as áreas de qualificação e subáreas para funções, bem como os respectivos quantitativos de cada função encontram-se no Anexo I - B desta Lei.

Art. 19. Os requisitos estabelecidos para cada função são os constantes no Anexo II - A, nas Descrições de Perfis dos cargos/funções, nos campos referentes ao Requisito de Acesso desta Lei.

Art. 20. A alteração de cargo somente poderá ocorrer através de concurso público, na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 21. A atualização, criação e/ou exclusão de funções decorrerá de alterações dos processos atuais ou inclusão de novos processos na instituição e deverá ser alinhada com a Coordenação de Gestão de Pessoas e aprovada pelo Diretor responsável pelo processo e Presidência.

Art. 22. Para a criação de novas funções será necessário:

I - definição de rotinas;

II - elaboração da descrição de perfil.

Parágrafo único. A definição das rotinas é de responsabilidade da área requerente e, para tanto, deverá encaminhar a descrição das novas atribuições da função para a Coordenação

de Gestão de Pessoas, que desenvolverá a análise da necessidade e, caso seja procedente a criação, encaminhará para as aprovações necessárias. Sendo aprovada a nova função, cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas elaborar a descrição de perfil da nova função, com base na definição das rotinas estabelecidas.

Art. 23. É vedada a criação de funções tendo como parâmetro apenas as especialidades ou outras particularidades dos ocupantes, sem considerar os processos e necessidades da instituição.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

Art. 24. O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 25. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros, na forma da Lei, e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de escolaridade exigidos, constantes das Descrições de Perfis dos cargos/funções apresentadas no Anexo II - A desta Lei e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Integram a Descrição de Perfis dos cargos/funções, na forma do Anexo II - A referido neste artigo: a descrição sumária dos cargos, as competências específicas com respectivas atribuições e responsabilidades, os conhecimentos técnicos e os requisitos de acesso ao cargo/função, como formação mínima para o ingresso.

Art. 26. O concurso público, destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o Edital do concurso, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido.

Art. 27. O provimento dos cargos em comissão se faz mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Salvador, respeitada a preferência ao servidor público municipal.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 28. Os servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador submeter-se-ão à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se aqueles cuja carga horária está determinada no Anexo I desta Lei.

Art. 29. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão e função de confiança do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador é de 40 (quarenta) horas semanais, apresentadas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargos em comissão ou função de confiança exigirá do ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara, sem direito ao pagamento de adicional de prestação de serviços extraordinários.

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. Para aquisição da estabilidade no serviço público, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, deverá ser considerado apto na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a ser realizada durante o período previsto, conforme art. 31 desta Lei.

Art. 31. Considera-se estágio probatório o período de 3 (três) anos de exercício do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado, durante o qual serão aferidas a sua aptidão e a capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo ocupado, constante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 32. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório aferirá a conveniência, ou não, da confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado e entrou em exercício, mediante a apuração dos seguintes critérios:

I - pontualidade;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - responsabilidade;

V - produtividade;

VI - ética.

Parágrafo único. Para fins desta Lei, considera-se - se:

I - Pontualidade: a observância dos horários e prazos a que o servidor estiver submetido;

II - Assiduidade: a frequência diária do servidor ao local de trabalho e sua unidade de lotação, utilizando o tempo para realização de suas atribuições, inclusive para participar de reuniões e eventuais serviços extraordinários;

III - Disciplina: a civilidade, a submissão e o respeito, pelo servidor, às regras, normas e procedimentos estabelecidos e aos quais encontra-se vinculado, contribuindo para o bom andamento do serviço, participando e cooperando em trabalhos em equipe com postura adequada, inclusive ao ambiente de trabalho, e obedecendo ao cumprimento das normas e ordens emanadas dos seus superiores;

IV - Responsabilidade: a dedicação do servidor no cumprimento de suas obrigações, o compromisso com o bom desempenho das atribuições e tarefas que lhe são afetas, o interesse e disposição na execução de suas atividades e o dever de arcar com o próprio comportamento, zelando pelo patrimônio da Instituição;

V - Produtividade: a capacidade do servidor de utilizar os meios e o conhecimento de que dispõe para executar suas atribuições com rendimento, presteza, de forma eficaz e atingindo o resultado planejado com maior economia de recursos e/ou tempo, mantendo o interesse no seu desenvolvimento pessoal e profissional;

VI - Ética: observância do conjunto de normas morais e compromisso social pelos quais o indivíduo deve orientar seu comportamento na profissão que exerce, adotando postura discreta, educada e dentro do estrito cumprimento das normas e regulamentos a que está submetido, visando à construção do bem-estar no contexto sociocultural e profissional onde exerce suas atribuições.

Art. 33. Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá se afastar do cargo para qualquer fim, salvo para gozo das licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício, nos termos do art. 138 da Lei Complementar nº 01/91, e para ser cedido para órgão ou entidade de Município, do Estado, do Distrito Federal ou da União.

Art. 34. Durante o estágio probatório, mediante a suspensão do mesmo, poderá ocorrer o afastamento do servidor para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público.

Art. 35. O servidor público já estável, de quaisquer dos poderes, quando entrar em exercício para outro cargo para o qual foi nomeado em decorrência de concurso público, ficará sujeito ao estágio probatório regulamentado por esta Lei.

Seção I

Sistema de Avaliação Especial do Estágio Probatório

Art. 36. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório a ser realizada durante o estágio probatório é obrigatória para todos os servidores habilitados em concurso público e investidos em cargo efetivo do quadro de Pessoal desta Câmara Municipal de Salvador, ficando a aquisição da estabilidade prevista no art. 35 da Lei Complementar 01/91 condicionada à sua aprovação decorrente desta Avaliação.

Art. 37. O Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório terá a seguinte estrutura:

- I - Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório;
- II - Superior Mediato e Imediato.

Art. 38. A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório será instituída na Câmara Municipal de Salvador sob a orientação da Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, devendo ser composta por 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador, dentre os servidores efetivos estáveis, tendo como representante um servidor de cada área, sendo: Diretoria Legislativa, Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira e Controladoria.

§ 1º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório deverá também ser composta por um membro da Associação dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador - ASCAM, indicado pela mesma.

§ 2º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Art. 39. À Comissão Especial de Procedimento do Estágio Probatório compete:

- I - desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações;
- II - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e objetivos;
- III - definir o formulário padrão das avaliações periódicas que compõem a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a ser utilizado, e demais instrumentos de controle e avaliação que se fizerem necessários;
- IV - analisar o resultado final das avaliações;
- V - emitir parecer conclusivo sobre a confirmação ou não do servidor no cargo e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal de Salvador;
- VI - decidir sobre os recursos interpostos contra as avaliações realizadas;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 40. Não poderá participar da Comissão Especial de Procedimento do Estágio Probatório cônjuge, companheiro ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 41. As avaliações periódicas do estágio do servidor em estágio probatório serão realizadas conjuntamente pelos superiores imediatos e mediatos, nos termos desta Lei.

§ 1º Compete aos superiores imediatos e mediatos fazer o acompanhamento do servidor em estágio probatório, pronunciando-se de acordo com os fatos e dados sobre o atendimento aos critérios estabelecidos no art. 32 desta Lei, sob pena de serem responsabilizados

disciplinarmente.

§ 2º Caso o servidor em estágio probatório tenha no período mais de uma subordinação, compete a cada superior fazer a avaliação correspondente, extraindo-se a média das avaliações.

Art. 42. A Coordenação de Gestão de Pessoas proverá as unidades que compõem o Sistema de Avaliação Especial do Estágio Probatório de todo o suporte técnico necessário ao desenvolvimento de suas atribuições.

Seção II

Procedimento de Avaliação Especial do Estágio Probatório

Art. 43. O servidor em estágio probatório será avaliado em periodicidade anual, no lapso temporal de 3 (três) anos, ocorrendo 3 (três) avaliações, sendo que, na última, deverá a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, com base no resultado final da avaliação, a ser encaminhado pelo superior imediato, emitir parecer fundamentado sobre sua permanência ou não no serviço público, submetendo-o à homologação do Presidente da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 44. As avaliações periódicas previstas no artigo anterior serão iniciadas sempre no primeiro dia útil do mês anterior ao aniversário de posse no cargo efetivo do servidor avaliado, devendo ser encaminhado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o relatório correspondente à Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, que, quando da avaliação final, disporá de 15 (quinze) dias para pronunciamento.

Art. 45. A avaliação para fins de estágio probatório será realizada segundo os critérios dispostos no art. 32 desta Lei, sendo confirmado no cargo o servidor que obtiver, ao final, a pontuação total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) pontos, somadas as 03 (três) notas dos boletins de avaliação.

Art. 46. Cada boletim de avaliação terá nota máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

- I - pontualidade: 10 (dez) pontos;
- II - assiduidade: 15 (quinze) pontos;
- III - disciplina: 15 (quinze) pontos;
- IV - responsabilidade: 20 (vinte) pontos;
- V - produtividade: 20 (vinte) pontos;
- VI - ética: 20 (vinte) pontos.

§ 1º Para cada um dos itens da avaliação poderão ser formulados tantos quesitos quantos considerados necessários, a critério da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, estabelecendo-se operação aritmética para ajuste à pontuação máxima prevista no caput.

§ 2º As alternativas da avaliação de cada questão terão pontuação de 0 (zero) a 3 (três), graduada em conformidade com os conceitos abaixo:

- I - Pontuação 0 (zero): o servidor avaliado não atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;
- II - Pontuação 1 (um): o servidor avaliado raramente atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;
- III - Pontuação 2 (dois): o servidor avaliado usualmente atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;
- IV - Pontuação 3 (três): o servidor avaliado atende plenamente ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 3º Em cada avaliação, o servidor que não alcançar a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos será encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas, para inclusão em programas de treinamento disponíveis.

Seção III

Procedimento de Aplicação da Avaliação Especial do Estágio Probatório

Art. 47. Será confirmado no cargo o servidor que cumprir todo o estágio probatório e obtiver aprovação na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, nos termos do art. 45 e seguintes desta Lei.

Art. 48. A Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data fixada no art. 44, solicitará ao superior imediato a instauração do processo de avaliação especial do estágio probatório do servidor.

§ 1º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, instruindo o processo com as informações funcionais do servidor, remeterá os autos ao superior imediato para, juntamente com o superior imediato, promover a avaliação do desempenho funcional deste, observando o prazo estabelecido no art. 44, realizando-a de acordo com os critérios previstos no art. 32, mediante preenchimento de formulário próprio, a ser disponibilizado pela Comissão Especial do

Procedimento do Estágio Probatório.

§ 2º Procedida a avaliação, será dada vista do boletim correspondente ao servidor, que poderá tecer as considerações que julgar pertinentes, no prazo de 2 (dois) dias úteis, findo o qual deverá o processo ser remetido à Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório.

§ 3º A Comissão de Avaliação Especial do Procedimento do Estágio Probatório elaborará relatório circunstanciado e decidirá sobre a avaliação, podendo ratificá-la, alterá-la ou rejeitá-la, sempre através de ato motivado.

Art. 49. Quando houver necessidade de averiguação da capacidade física ou mental para o exercício do cargo, a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório encaminhará o processo, obrigatoriamente, para manifestação da unidade competente pela inspeção médica e segurança do trabalho/CMS, que deverá pronunciar-se no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

Art. 50. Concluída a avaliação periódica, será o servidor notificado do resultado e disporá de um prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data da notificação.

Art. 51. A notificação do servidor deverá ser pessoal; e na impossibilidade de sua realização, a notificação será por edital, publicado no Diário Oficial Legislativo.

Parágrafo único. No caso de recusa do servidor avaliado em atestar ciência do resultado da avaliação da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, será esta suprida por 02 (duas) testemunhas, que o farão na presença do servidor.

Art. 52. Transcorrido o prazo previsto no art. 50 sem a interposição de recurso, a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório encaminhará o processo de avaliação para acompanhamento do desempenho funcional do servidor pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 53. Na terceira avaliação periódica, deverá a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório apresentar relatório com a consolidação dos boletins de avaliação e resultado final, através do somatório das pontuações.

Art. 54. Concluída a avaliação final do servidor pela Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, será o processo encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas, para emissão de parecer sobre a confirmação ou não do servidor no cargo.

§ 1º Quando o parecer da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório for pela confirmação do servidor no cargo, o processo será remetido ao Presidente da Câmara Municipal de Salvador para homologação e declaração da estabilidade do servidor.

§ 2º Os Atos de Declaração de Estabilidade do servidor deverão ser publicados no Diário Oficial Legislativo.

§ 3º Quando o parecer da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório for pela inaptidão do servidor, será o pronunciamento submetido ao Presidente da Câmara Municipal, que, se o homologar, determinará a abertura de processo administrativo, através do qual o servidor poderá ser exonerado.

§ 4º O processo administrativo para apuração sobre a exoneração do servidor em estágio probatório adotará o mesmo procedimento e garantias do processo administrativo disciplinar.

Art. 55. A qualquer tempo, a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório deverá proceder ao encerramento antecipado da avaliação final, desde que seja comprovada a prática, através do regular processo administrativo disciplinar, de infração funcional punível com demissão, nos termos da Lei Complementar nº 01/1991.

Art. 56. É dever da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório levar ao conhecimento do servidor, através de ampla publicidade interna, inclusive por meio eletrônico, sobre o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, assim como é dever do servidor, após informado das suas responsabilidades, aplicações e prazos previstos, comparecer, quando convocado, para tomar ciência do resultado de sua avaliação.

Art. 57. Compete ao Superior Imediato, no exercício de função de confiança, tomar conhecimento da metodologia de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores desta Câmara Municipal de Salvador.

Art. 58. A Câmara Municipal de Salvador decairá do direito de realizar a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório do servidor com o decurso de 3 (três) anos de seu ingresso no serviço público para ocupação do cargo efetivo sem a instauração do processo avaliativo correspondente, tendo como efeito da decadência o reconhecimento tácito à aquisição da estabilidade, pelo servidor, no cargo para o qual foi nomeado e efetivamente o exerceu durante esse período.

§ 1º O prazo previsto no caput deverá ser computado levando-se em conta o período de efetivo exercício das atribuições inerentes ao cargo pelo servidor em estágio probatório, devendo ser desconsiderado o lapso temporal em que o mesmo se encontre afastado de suas funções, nas hipóteses estabelecidas no art. 33 desta Lei.

§ 2º O servidor que der causa à decadência referida no caput será responsabilizado, nos termos da Lei Complementar nº 01/1991.

Art. 59. Os casos eventualmente não contemplados nesta Lei serão apreciados pela Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, e a decisão será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador.

CAPÍTULO VIII DA ESTABILIDADE

Art. 60. O servidor habilitado em concurso público e investido em cargo efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de exercício.

Parágrafo único. Para fins de aquisição de estabilidade, somente será computado o tempo de serviço prestado em cargo de provimento efetivo do Município de Salvador.

Art. 61. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IX DA ESTRUTURA DE CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 62. Os cargos efetivos são estruturados de modo a direcionar as possibilidades de carreira na Câmara Municipal de Salvador e orientar o desenvolvimento do servidor.

Art. 63. A estrutura da Câmara Municipal de Salvador apresenta 02 (duas) possibilidades de carreira para os servidores do quadro efetivo:

I - Eixo Central: caracteriza-se pela atuação técnica e de melhoria dos processos;

II - Função de Confiança: caracteriza-se pela gestão estratégica, tática e operacional, bem como pela liderança de pessoas e/ou processos de mudança, em exercício.

Seção I Progressão na carreira - Eixo Central

Art. 64. Os servidores efetivos podem progredir na carreira horizontalmente por mérito e antiguidade, percorrendo steps salariais diferentes.

Art. 65. Os servidores efetivos estarão elegíveis à progressão na carreira, obedecendo aos seguintes critérios:

- I - atender aos critérios exigidos para progressão horizontal;
- II - não ter sofrido punição pelo período de 2 (dois) anos;
- III - não ter tido mais que 20 (vinte) faltas injustificadas ao serviço pelo período de 12 (doze) meses;
- IV - não estar no gozo de licença sem vencimento no período de 12 (doze) meses anterior à progressão.

Parágrafo único. Os critérios estabelecidos serão apurados pela Coordenação de Gestão de Pessoas, através dos registros constantes na ficha funcional dos servidores efetivos; e uma vez verificada situação contrária aos critérios, impossibilitará a progressão na carreira.

Sessão II Progressão Horizontal - Eixo Central

Art. 66. Com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento do servidor efetivo baseado na meritocracia, o modelo consiste em duas possibilidades de progressão, atrelado ao resultado da ferramenta de Avaliação de Desempenho e ao Tempo de Serviço.

Art. 67. A progressão horizontal por Tempo de Serviço é a evolução salarial na tabela de vencimento, dentro do mesmo grupo de carreira e ocorrerá 01 (uma) vez no ano.

Parágrafo único. Os servidores efetivos elegíveis evoluirão 1 (um) step salarial a título de progressão por tempo de serviço.

Art. 68. As tabelas de vencimento dos 04 (quatro) níveis de carreira estão apresentadas no Anexo III - A.

Art. 69. A progressão horizontal por Tempo de Serviço será efetivada no mesmo período para todos os servidores efetivos elegíveis, obedecendo ao escalonamento a seguir:

- I - março: carreira nível Auxiliar;
- II - abril: carreira nível Assistente;
- III - maio: carreira nível Analista e Especialista

§ 1º Para a primeira progressão, após a vigência desta Lei, os servidores que completarem 01 (um) ano de serviço no mesmo ano da efetivação da progressão e que ainda não tenham sido beneficiados neste mesmo ano serão elegíveis para a progressão no período detalhado acima.

§ 2º Nenhum servidor poderá progredir por Tempo de Serviço na tabela de vencimento por mais de 01 (uma) vez no mesmo ano.

§ 3º As progressões subsequentes ocorrerão, anualmente, no mesmo período

detalhado acima para todos os servidores efetivos elegíveis.

Art. 70. A progressão horizontal por mérito representa a evolução salarial do servidor na tabela de Gratificação por Avanço de Competência como consequência do resultado do seu desempenho na função em que está enquadrado.

Art. 71. A progressão mencionada no artigo anterior consistirá na progressão salarial na horizontal, sem que haja alteração na função de carreira, que visa estimular e premiar o servidor que apresenta desempenho semelhante ou superior às expectativas da instituição, com relação às atribuições e responsabilidades que lhe são atribuídas.

Art. 72. A ferramenta a ser adotada que suportará as progressões horizontais por mérito é a Avaliação de Desempenho por Competência, cujos objetivos são o reconhecimento através da promoção salarial e o desenvolvimento do servidor, a partir da avaliação dos seus conhecimentos, habilidades e atitudes.

Parágrafo único. Os critérios de aplicação da Avaliação de Desempenho por Competência estão previstos no capítulo XVIII desta Lei.

Art. 73. A Avaliação de Desempenho por Competências será aplicada 1 (uma) vez a cada ano para todos os servidores efetivos, obedecendo aos critérios de elegibilidade constantes no capítulo XVIII desta Lei, uma vez que o seu resultado é fundamental para as ações de treinamento e desenvolvimento dos servidores.

Parágrafo único. A efetivação da progressão por mérito ocorrerá no mês de agosto. As progressões subsequentes ocorrerão, anualmente, no mesmo período detalhado para todos os servidores efetivos elegíveis.

Art. 74. Serão elegíveis ao avanço na tabela de Gratificação por Avanço de Competência os servidores que:

- I - obtiverem os resultados na Avaliação de Desempenho por Competências daquele ano como: "Aplica com Excelência" ou "Aplica Plenamente";
- II - apresentarem 03 (três) anos após o último ano em que esteve elegível para progressão horizontal por mérito. A partir desta data, o servidor será elegível à progressão na tabela a cada 03 anos.

Parágrafo único. O servidor que atender aos critérios de elegibilidade detalhados acima deverá progredir 1 (um) step na tabela de Gratificação por Avanço de Competência.

Art. 75. A progressão horizontal por mérito está condicionada à disponibilidade orçamentária anual da Câmara Municipal de Salvador.

Parágrafo único. Em caso de limitação orçamentária para progressão por mérito, os seguintes critérios definirão o servidor que será promovido, em ordem de prioridade:

- I - melhor resultado na última avaliação de desempenho;
- II - maior número de dias em efetivo desempenho durante o período de permanência no mesmo nível;
- III - maior pontuação obtida em razão da participação em atividades, programas ou projetos prioritários da Câmara Municipal;
- IV - maior tempo de efetivo exercício no nível atual;
- V - maior tempo de efetivo exercício na carreira;
- VI - maior tempo de efetivo exercício no Poder Legislativo Municipal;
- VII - maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;
- VIII - maior idade.

Art. 76. As tabelas de Gratificação por Avanço de Competência dos 04 (quatro) níveis de carreira estão apresentadas no Anexo III - B.

Sessão III Da Política de Incentivo e Valorização Profissional

Art. 77. Fica instituído o Adicional por Titulação ao servidor que possuir educação formal em nível superior ao exigido para o cargo de que é titular, para os detentores de certificado de Especialização, título de Mestrado ou Doutorado.

Parágrafo único. Adicional por Titulação é o percentual incidente sobre o vencimento, decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha obtido graduação universitária ou titulação em nível pós-graduação.

Art. 78. O Adicional por Titulação terá por base percentual calculado sobre o vencimento- base percebido pelo servidor, observados os seguintes percentuais:

- I - 50% (cinquenta por cento) aos detentores do título de Doutor;
- II - 35% (trinta e cinco por cento) aos detentores do título de Mestre;
- III - 20% (vinte por cento) aos detentores de certificados de Especialização.

Parágrafo único. Os percentuais do Adicional por Titulação não são acumuláveis e serão automaticamente incorporados à remuneração do servidor, inclusive para fins previdenciários, sempre pelo maior percentual em decorrência do grau de educação formal obtido.

Art. 79. A Coordenação de Gestão de Pessoas ficará responsável por realizar o

planejamento, a avaliação dos certificados apresentados e a divulgação do resultado dos elegíveis.

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

§ 2º Os títulos de Mestre e Doutor só terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Conselho Federal de Educação, ou quando estrangeiro devidamente revalidado pelo Ministério da Educação.

§ 3º Os certificados e títulos somente serão reconhecidos para concessão do Adicional por Titulação se forem em área de estudo diretamente relacionada com o cargo e atividades do servidor.

Art. 80. Para o Adicional por Titulação, não poderão ser considerados certificados já utilizados para ganho de benefícios anteriores à publicação desta Lei, ressalvados os casos dos servidores que não percebem Gratificação de Avanço de Competência - EIXO II (Maturidade Profissional), nos termos dos Decretos Legislativos n.ºs 893/03 e 944/10, bem como dos servidores que deixaram de recebê-la por ocasião da vigência da presente Lei.

Art. 81. A primeira avaliação dos elegíveis ao Adicional por Titulação ocorrerá em maio de 2018, e as subsequentes avaliações serão realizadas anualmente, sempre no mesmo mês; a efetivação do aumento salarial ocorrerá no mês subsequente à sua aprovação pela Coordenação de Gestão de Pessoas e pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá apresentar mais de 01 (um) certificado para obtenção do Adicional por Titulação mais de 01 (uma) vez no mesmo ano.

Sessão IV Função de Confiança

Art. 82. As funções de confiança, de recrutamento limitado, serão exercidas, exclusivamente por servidores da Câmara Municipal de Salvador, integrantes dos cargos de carreira do Eixo Central.

Parágrafo único. A designação de servidores para o exercício das funções de confiança de que trata o caput deste artigo compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 83. As funções de confiança integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salvador, bem como seu respectivo quantitativo, são as constantes do Anexo I - C desta Lei.

Art. 84. As funções de confiança da Câmara Municipal de Salvador são distribuídas em classes, a serem exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, conforme abaixo:

- I - Classe FC 30: atividades de assistência técnico-científica às Diretorias, Controladoria e Procurador Adjunto;
- II - Classe FC 20: atividades de coordenação das áreas subordinadas a:
 - a) Serviços Gerais, Licitação, Contratos e Convênios, Gestão de Pessoas, subordinadas à Diretoria Administrativa;
 - b) Orçamento e Registros Contábeis, Financeira, Liquidação, subordinadas à Diretoria Financeira;
 - c) Apoio Técnico de Processos Legislativos, Comissões, Apoio ao Plenário, Taquigrafia, Expediente, subordinadas à Diretoria Legislativa;
 - d) Auditoria e Normas, subordinada à Controladoria;
 - e) Centro de Cultura, subordinada à Presidência;
 - f) Ouvidoria, subordinada ao Ouvidor;
 - g) Procuradoria, subordinada ao Procurador-Chefe.

III - Classe FC 10: atividades de supervisão subordinadas às respectivas diretorias e coordenações, e secretaria, subordinada às Diretorias e Controladoria.

Art. 85. Sem perder a característica de livre nomeação e destituição, foram definidos pré-requisitos para avaliação dos servidores mais adequados a assumir as atividades das funções de confiança, no tocante ao desempenho e à escolaridade mínima que cada função de confiança exige, constantes das Descrições de Perfis das funções de confiança apresentadas no Anexo II - B desta Lei.

Art. 86. Caso nenhum dos servidores atenda aos requisitos de acesso propostos, excluem-se os seguintes requisitos, por ordem crescente de importância:

- I - requisito de escolaridade: apresentado no campo de Formação, na Descrição de Perfil de função de confiança;
- II - requisitos administrativos: apresentados no campo de Situação Funcional (Gerais), na Descrição de Perfil de função de confiança.

Art. 87. A Coordenação de Gestão de Pessoas deve disponibilizar os dados quanto ao número de vagas e os servidores efetivos que atendem às condições para decisão final da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.



Art. 88. Os servidores que assumirem uma destas funções de confiança receberão mensalmente um valor referente à gratificação pelo acréscimo das responsabilidades assumidas, constantes no Anexo I - C da Lei.

Parágrafo único. O servidor designado para o exercício de função de confiança não fará jus ao recebimento do adicional de horas extras.

Art. 89. Todos os servidores de carreira em função de confiança continuarão progredindo horizontalmente por Tempo de Serviço e por Mérito, quando elegíveis.

Art. 90. Uma vez que as funções de confiança são de livre provimento da Mesa Diretora e de responsabilidade transitória, o servidor destituído da função de confiança, a seu pedido ou por interesse da instituição, retornará a sua função anterior e a sua carreira do eixo central correspondente ao seu nível, conforme vagas propostas pela Coordenação de Gestão de Pessoas e decisão da Diretoria, sendo alocado em vaga existente.

Art. 91. Em casos de necessidade, as substituições temporárias dos ocupantes de função de confiança dar-se-ão da seguinte forma:

- a) o Assistente Técnico deverá ser substituído por um Coordenador, que deverá estar lotado na mesma Diretoria;
- b) o Procurador Adjunto deverá ser substituído por um Coordenador, que deverá estar lotado na mesma Procuradoria Jurídica;
- c) o Coordenador deverá ser substituído por um Supervisor, que deverá estar lotado na mesma Coordenação;
- d) o Supervisor deverá ser substituído por um servidor efetivo, que deverá estar lotado na mesma Diretoria.

§ 1º Em caso de ausência do substituto imediato, a substituição dar-se-á sucessivamente na ordem acima.

§ 2º O servidor efetivo que substituirá o Supervisor e Procurador Adjunto temporariamente deverá atender aos requisitos de acesso estabelecidos para o ingresso à função de confiança.

CAPÍTULO X DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 92. A estrutura salarial da Câmara Municipal de Salvador (tabelas, níveis salariais e amplitude de cada tabela) foi construída de modo a permitir a progressão do servidor ao longo da carreira.

Art. 93. A estrutura salarial é definida para cada nível de carreira no que se refere aos valores das tabelas de vencimento e gratificação por Avanço de Competências, conforme disposto no Anexo III - A e B desta Lei.

Art. 94. Ao servidor público investido em função de confiança, nas condições a que aludem os artigos 82 e 104 da Lei Complementar nº 01/91, e suas alterações, é devida uma gratificação pelo seu exercício no valor correspondente à função constante no Anexo I - C, desta Lei.

Seção I Ingresso

Art. 95. O ingresso de novos servidores será efetuado, obrigatoriamente, na tabela de vencimento apresentada no Anexo III - A, no grupo correspondente ao seu nível de carreira, no Step 1 do Nível I.

Parágrafo único. O novo servidor não poderá ser posicionado em step salarial superior aos demais ocupantes do cargo que desempenham as mesmas funções, no mesmo nível de complexidade.

Art. 96. Os novos servidores efetivados a partir do concurso público iniciarão suas atividades percebendo a Gratificação por Avanço de Competências, sendo enquadrados, obrigatoriamente, no step 1 (um) da tabela correspondente ao seu nível de carreira apresentada no Anexo III - B.

Seção II Progressões Horizontais

Art. 97. O comportamento das progressões horizontais - por mérito e por tempo de serviço - variam no tocante ao percentual de crescimento, ou seja, ao interstício considerado, sendo:

- I - Progressão Horizontal por Tempo de Serviço: o servidor apto à progressão horizontal por Tempo de Serviço avançará 01 (um) step de interstício de 4%.
- II - Progressão Horizontal por Mérito: o servidor apto à progressão horizontal por mérito avançará 01 (um) step de interstício de 10%.

CAPÍTULO XI DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 98. As vantagens pecuniárias são acréscimos à remuneração do servidor público efetivo.

§ 1º Fica assegurado o Acréscimo Salarial (AS) incorporado, previsto no inciso III

do art. 240 da Lei Complementar 01/91 do Município de Salvador àqueles servidores do quadro de pessoal efetivo que celebraram o acordo específico referente a essa vantagem, devendo este valor integrar a remuneração do servidor para todos os efeitos e incidência que a lei determina.

§ 2º O Acréscimo Salarial (AS) não será estendido, em nenhuma hipótese, para os demais servidores integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Salvador, permanecendo somente para aqueles servidores que já adquiriram, conforme especificado no § 1º.

Art. 99. São vantagens do servidor:

- I - auxílios;
- II - gratificações e adicionais.

§ 1º Os auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.

§ 2º As gratificações e os adicionais poderão ser incorporados ao vencimento ou provento, nos casos e condições fixados em lei.

§ 3º As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para fins de concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I Auxílios

Art. 100. São concedidos ao servidor público os seguintes auxílios pecuniários:

- I - Auxílio-Educação;
- II - Auxílio-Transporte;
- III - Auxílio-Alimentação;
- IV - Auxílio-Saúde.

Subseção I Auxílio-Educação

Art. 101. O Auxílio-Educação é uma vantagem pecuniária paga ao servidor público efetivo e/ou aos seus dependentes na forma de assistência aos custos com educação.

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

Art. 103. O Auxílio-Educação será concedido ao servidor efetivo e/ou aos seus dependentes matriculados em instituições de ensino da rede pública ou privada, desde que estejam cursando, até o encerramento do ensino médio, conforme prevê a legislação municipal.

Art. 104. Tem direito ao Auxílio-Educação o servidor regularmente matriculado em instituição de ensino público ou privado, nos limites e valores a serem estabelecidos em instrumento administrativo para os ocupantes de:

- I - cargos de carreira nível Especialista e Analista: para Curso de Graduação ou Pós-Graduação, exigido em cargo da mesma carreira em que o servidor se encontre;
- II - cargos de carreira nível Assistente: para Curso de Graduação ou Pós-Graduação, exigido em cargo da mesma carreira em que o servidor se encontre;
- III - cargos de carreira nível Auxiliar: exclusivamente para Curso de Ensino Médio ou Curso de Graduação, exigido em cargo da mesma carreira em que o servidor se encontre.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica aos dependentes dos servidores do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 105. O prazo de inscrição no benefício será de 02 de janeiro até o último dia útil do mês de maio de cada exercício financeiro, devendo ser implantado em folha de pagamento no mês subsequente.

§ 1º A implantação do benefício em folha de pagamento ocorrerá a partir do mês em que o servidor e/ou dependente foi matriculado e iniciou o pagamento da mensalidade junto à instituição de ensino, dentro de cada exercício financeiro, para aqueles beneficiários vinculados à rede privada, conforme documentos comprobatórios. Para os beneficiários da rede pública, será necessário o documento comprobatório da matrícula;

§ 2º O valor do Auxílio-Educação corresponderá ao valor do teto limite fixado através do Ato da Presidência, para vigência no lapso temporal de 1º de maio de cada exercício financeiro até 30 de abril do ano subsequente, em conformidade com o mês de inscrição e da implantação do benefício em folha de pagamento.

§ 3º Havendo saldo remanescente dos valores destinados ao Auxílio-Educação, deverá ser aberta inscrição suplementar, a fim de contemplar servidores/dependentes que se matricularem ou ingressarem na CMS após o período de inscrição regular.

Art. 106. O servidor interessado no benefício regulamentado por esta Lei deverá inscrever-se na Coordenação de Gestão de Pessoas - Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, que procederá da seguinte forma:

I -o servidor deverá solicitar inscrição através do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV, na Coordenação de Gestão de Pessoas;

II -o servidor deverá apresentar, no momento da inscrição, originais juntamente com cópias da documentação comprobatória:

- a)relativamente ao servidor que está em estabelecimento da rede pública, cursando, até o encerramento do ensino médio, o documento exigido é o atestado de matrícula;
- b)relativamente ao servidor que está em estabelecimento da rede privada, cursando, até o encerramento do ensino médio, e àquele que está em curso de formação técnica ou superior, os documentos exigidos são: o atestado de matrícula e o comprovante de pagamento expedido pela instituição de ensino, devidamente autenticado;
- c)relativamente aos dependentes que estão em estabelecimento da rede pública, cursando, até o encerramento do ensino médio, os documentos exigidos são: atestado de matrícula, certidão de nascimento e/ou documento de comprovação legal da dependência;
- d)relativamente aos dependentes que estão em estabelecimento da rede privada, cursando, até o encerramento do ensino médio, os documentos exigidos são: atestado de matrícula, certidão de nascimento e/ou documento de comprovação legal da dependência e o comprovante de pagamento expedido pela instituição de ensino, devidamente autenticado;

III -nos meses subsequentes ao primeiro pagamento do Auxílio-Educação, fará jus à percepção do benefício, mensalmente, apenas aquele servidor que apresentar o recibo de pagamento próprio e/ou de seu dependente, original e cópia, expedido pela instituição de ensino privada;

IV -nos casos em que o pagamento à instituição de ensino não ocorra mês a mês, deverá o servidor comprovar o período total do curso em que estiver regularmente matriculado e o valor a ser pago por todo o período, demonstrando, através de cálculo aritmético, o valor mensal de cada prestação, caso o pagamento não ocorra mensalmente.

Art. 107. A Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, realizará, a cada exercício, a divulgação do período e das condições para inscrição de candidatos ao benefício.

Art. 108. A Coordenação de Gestão de Pessoas e suas respectivas Supervisões ficarão responsáveis pelo cumprimento do quanto estabelecido nesta Lei.

Art. 109. A Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, seguirá os procedimentos previstos neste instrumento para implementação do Auxílio-Educação, a saber:

I - Servidor:

- a)para a inscrição: preencher o formulário "Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV", anexar os documentos comprobatórios exigidos e protocolar junto à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas;
- b)para manutenção do benefício: para os matriculados na rede privada, apresentar, até o dia 12 (doze) de cada mês, recibo de pagamento do mês em curso, original e cópia; e para aqueles que efetivem o pagamento em periodicidade superior a um mês, a comprovação do valor pago será através de documento fornecido pela instituição de ensino; para os matriculados na rede pública, apresentar atestado de frequência mensalmente;

II - Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas:

- a)para a inscrição:
 - 1 - receber do servidor o RDV, com os anexos apresentados, e conferir o seu preenchimento;
 - 2 - verificar os documentos, conforme previsto nesta Lei, e orientar o Servidor, solicitando, se necessário, outros documentos;
 - 3 - autenticar as cópias após apresentação dos originais;
 - 4 - registrar a inscrição do servidor;
 - 5 - emitir e entregar ao interessado Recibo de Inscrição;
 - 6 - criar banco de dados dos beneficiários, preparar relatório e enviar à Coordenação de Gestão de Pessoas, para dar visto até o dia 12 de cada mês;
 - 7 - encaminhar o RDV e/ou os documentos apresentados e protocolados à Supervisão de Controle Funcional, para arquivar na pasta funcional;
- b)para manutenção do benefício:
 - 1 - receber do servidor documento comprobatório, original e cópia, conferir e autenticar;
 - 2 - controlar mensalmente a relação dos inscritos no benefício para identificar quem deve apresentar comprovante de pagamento e quem precisa apresentar atestado de frequência;
 - 3 - seguir os itens 6 e 7 da alínea "a" do inciso II deste artigo, do procedimento de inscrição;

4 - verificar o resultado da contemplação do programa de Concessão de Bolsas de Estudo da Secretaria Municipal de Educação/SMED - PMS; caso exista algum beneficiário do Auxílio-Educação, deverá excluí-lo e comunicar imediatamente ao servidor interessado;

5 - emitir relatório atualizado para Coordenação de Gestão de Pessoas com a exclusão dos beneficiários;

III - Coordenação de Gestão de Pessoas:

a)conferir o relatório, fazer cópia e enviar para a Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas;

IV - Supervisão de Administração de Pessoal:

- a) receber relatório e implantar em folha de pagamento;
- b) após pagamento, emitir relatório nominal dos beneficiários, para fins de conferência, para a Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas e para a Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 110. O custo total do Auxílio-Educação não poderá ultrapassar a 0,8% (zero vírgula oito por cento) da folha de pagamento de pessoal mensal da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 111. O valor do Auxílio-Educação a ser pago aos servidores e/ou aos seus dependentes será fixado, anualmente, pelo Presidente da Câmara Municipal do Salvador, por instrumento administrativo, publicado no Diário Oficial do Legislativo Municipal, considerando, para fins de cálculo, o número de inscritos, respeitando-se, sempre, o limite que trata o artigo anterior.

§ 1º O Auxílio-Educação não será incorporado ao vencimento ou provento, para qualquer efeito, nem servirá de base de cálculo de outras vantagens.

§ 2º O Auxílio-Educação será pago mensalmente, durante 12 (doze) meses, a partir da implantação em folha de pagamento, sendo que, para aquele servidor da rede privada de ensino, somente ocorrerá mediante a apresentação de documento comprobatório de pagamento mensal, e para aquele servidor da rede pública, mediante a comprovação da frequência escolar mensal.

Art. 112. Não terá direito ao Auxílio-Educação o servidor e/ou o dependente que estiver sendo beneficiado por outro programa de incentivo à educação instituída no âmbito do Município de Salvador.

Art. 113. O Auxílio-Educação será fixado pelo número de servidores inscritos, através de Portaria da Presidência, observando-se o previsto no art. 110 desta Lei;

Parágrafo único. Após a fixação do valor do Auxílio-Educação, este montante será considerado como teto limite para pagamento do benefício.

Art. 114. O valor creditado em folha de pagamento do Auxílio-Educação em favor do servidor será exatamente aquele que fora pago pelo mesmo e/ou dependentes à instituição de ensino privada, até o teto limite, estabelecido na Portaria da Presidência, de fixação do valor de cada exercício financeiro.

§ 1º Para o servidor e/ou dependente vinculado à rede de ensino privada, o pagamento do benefício em folha de pagamento ficará condicionado à apresentação, por parte do servidor, do documento comprobatório de pagamento, (recibo) próprio e/ou dos seus dependentes junto à instituição de ensino.

§ 2º Para o servidor e/ou dependente vinculado à rede de ensino pública, o pagamento do benefício em folha de pagamento ficará condicionado à apresentação do atestado de frequência mensal.

Art. 115. O servidor e/ou dependente que estiverem cursando até o encerramento do ensino médio, bem como aquele servidor amparado na situação prevista no art. 104, e forem vinculados à rede pública de ensino perceberão o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor limite fixado para pagamento do Auxílio-Educação por cada beneficiário.

Art. 116. O servidor e/ou dependentes que forem contemplados com o programa de Concessão de Bolsas de Estudos de incentivo à educação, gerida pela Secretaria Municipal de Educação/SMED - PMS, terão o benefício automaticamente cancelado, devendo inscrever-se no exercício subsequente.

**Subseção II
Auxílio-Transporte**

Art. 117. O Auxílio-Transporte será devido ao servidor do quadro de pessoal efetivo em atividade e destinar-se-á a cobrir despesas com transporte nos deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa.

§ 1º O Auxílio-Transporte, de natureza indenizatória, será concedido mensalmente ao servidor ocupante de cargo efetivo, através de crédito no cartão de Vale-transporte Eletrônico, sendo custeado com recursos da Câmara Municipal de Salvador.

§ 2º O Auxílio-Transporte não será incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão do servidor para nenhum efeito, não será configurado como rendimento tributável e não terá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social, assim como não



será caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial in natura.

§ 3º O valor do Auxílio-Transporte será equivalente a 44 passagens mensais e a contribuição do benefício descontada do servidor será de 2,5% (dois virgula cinco por cento) do seu salário-base.

Art. 118. O benefício deverá ser requerido pelo servidor através de processo administrativo.

Subseção III Auxílio-Alimentação

Art. 119. O Auxílio-Alimentação é um benefício concedido mensalmente aos servidores ativos da Câmara Municipal do Salvador, ocupantes de cargos efetivos e em comissão, ocupantes das classes CC 20 a CC 80, com a finalidade de auxiliar gastos com alimentação.

Art. 120. A concessão do Auxílio-Alimentação será feita em pecúnia, por meio de crédito atribuído em cartão magnético, até o décimo dia de cada mês.

§ 1º O valor do Auxílio-Alimentação não será:

- a) incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;
- b) configurado como rendimento tributável nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor beneficiário;
- c) caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial in natura.

§ 2º O valor do Auxílio-Alimentação será custeado com recursos próprios da Câmara Municipal de Salvador e definido pelo Presidente e, sempre que necessário, poderá ser por ele revisto, mediante estudos apresentados pelas Diretorias Administrativa e Financeira.

Art. 121. O crédito inicial do Auxílio-Alimentação está condicionado à autorização, do Presidente, para o servidor que preencher os requisitos impostos no art. 119 desta Lei.

Art. 122. O servidor que acumule cargo ou emprego em qualquer das esferas de Governo, na forma da Constituição Federal, fará jus à percepção de um único Auxílio-Alimentação, mediante opção.

Art. 123. Não fará jus ao auxílio-alimentação o servidor que:

estiver em licença para tratar de interesses particulares;

I - for afastado por doença em pessoa da família por um período superior a 6 (seis) meses.

II - se encontrar à disposição de qualquer órgão ou entidade municipal, estadual ou federal, salvo nas hipóteses de cessão sem ônus, nos termos da Lei nº 01/91;

III - estiver em licença para o desempenho de mandato eletivo ou classista.

Art. 124. A Diretoria Administrativa expedirá, através de portaria, as instruções e providências que se fizerem necessárias para o cumprimento do disposto na presente Lei.

Parágrafo único. Caberá à Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Administração de Pessoal, a supervisão da implantação, controle e manutenção deste benefício.

Art. 125. As situações não previstas nesta Lei, assim como as dúvidas dela decorrentes, serão dirimidas pelas Diretorias Administrativa e Financeira, auxiliadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

Subseção IV Auxílio- Saúde

Art. 126. O Auxílio-Saúde é uma vantagem pecuniária paga ao servidor efetivo ativo para complementar o custeio do Plano de Assistência Médica à Saúde.

Art. 127. O Auxílio-Saúde pago pela Câmara Municipal de Salvador tem a finalidade de complementar os gastos dos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo Ativo que estejam credenciados a um Plano de Assistência Médica à Saúde das redes disponibilidades em âmbito nacional.

Art. 128. O Auxílio-Saúde será concedido apenas ao servidor do Quadro Efetivo Ativo do Poder Legislativo Municipal, regularmente credenciado a uma rede de Plano de Assistência Médica à Saúde, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 129. Tem direito ao Auxílio-Saúde o servidor que apresentar o comprovante de pagamento mensal junto à empresa prestadora do serviço de Plano de Assistência Médica à Saúde, devidamente autenticado, ou documento impresso por instituição bancária, nos limites e valores estabelecidos nesta Norma.

Art. 130. O servidor que não estiver credenciado como titular de um Plano e estiver vinculado a um Plano de Assistência Médica à Saúde como dependente deverá apresentar documento declaratório de credenciamento nessa qualidade, fornecido pela empresa prestadora do serviço de Assistência Médica ou pela instituição à qual o titular é vinculado, contendo o valor que representa a sua cota no referido plano familiar ou empresarial.

Art. 131. O valor limite do Auxílio-Saúde será concedido apenas ao servidor, não sendo estendido aos seus dependentes.

Art. 132. O servidor poderá se inscrever no benefício em qualquer momento, desde que apresente a documentação necessária, retroagindo seus efeitos financeiros ao mês em que ocorreu o credenciamento ao Plano de Assistência Médica à Saúde, após a publicação da presente Lei.

Art. 133. O servidor interessado deverá se inscrever na Coordenação de Gestão de Pessoas, Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, e proceder da seguinte forma:

I - o servidor deverá solicitar inscrição, através de formulário constante no Anexo IV desta Lei, na Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, Coordenação de Gestão de Pessoas;

II - o servidor deverá apresentar, no momento da inscrição, os documentos originais, com cópias, para autenticação na Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, a seguir:

a) comprovante do boleto de pagamento do Plano de Assistência Médica à Saúde, autenticado, ou documento impresso expedido por instituição financeira;

b) comprovante declaratório do vínculo na qualidade de dependente de plano familiar ou empresarial, expedido pela empresa prestadora do Plano de Saúde ou por instituição responsável, constando o valor correspondente à parte relativa ao servidor da Câmara Municipal de Salvador, especificando o mês correspondente;

III - nos meses subsequentes ao primeiro pagamento do Auxílio-Saúde, fará jus à percepção do benefício, mensalmente, apenas o servidor que apresentar o comprovante de pagamento, original e cópia, expedido pela empresa prestadora do serviço de Assistência Médica à Saúde, até o dia 12 de cada mês, para recebimento no mês corrente.

Art. 134. O servidor que realizar a inscrição no prazo posterior ao estabelecido no art. 132 desta Lei e apresentar os documentos comprobatórios de credenciamento a uma rede de Plano de Assistência Médica à Saúde poderá perceber os valores retroativos a partir da data em que se deu a implantação do benefício.

Art. 135. O valor do Auxílio-Saúde a ser pago ao servidor efetivo ativo será fixado, anualmente, pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador por instrumento administrativo, publicado no Diário Oficial do Legislativo Municipal, bem como o valor máximo limite de concessão do benefício.

§ 1º O benefício não será incorporado ao vencimento ou proventos para qualquer efeito, nem servirá de base de cálculo de outras vantagens.

§ 2º O Auxílio-Saúde será pago mensalmente, mantendo o mesmo valor por 12 (doze) meses, a partir da implantação em folha de pagamento, mediante a comprovação exigida nesta Lei.

Art. 136. Não fará jus ao Auxílio-Saúde o servidor que possuir vínculo de trabalho com instituição pública ou privada na qualidade de:

I - beneficiário titular de Plano de Assistência Médica à Saúde;

II - beneficiário de auxílio para fins de custeio de assistência à saúde.

Art. 137. O valor a ser creditado em folha de pagamento na remuneração do servidor referente ao benefício do Auxílio-Saúde será até o limite estabelecido no art. 135 desta Lei.

Parágrafo único. O valor do benefício em folha de pagamento está condicionado à apresentação do documento comprobatório de pagamento mensal.

Art. 138. A manutenção do benefício em folha de pagamento está condicionada à apresentação do documento comprobatório de pagamento mensal.

Art. 139. As alterações relativas à empresa prestadora de serviços do Plano de Assistência Médica à Saúde ao qual se encontra credenciado o servidor, ou as alterações relativas ao valor do Plano, deverão ser feitas pelo servidor beneficiário junto à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, através do Formulário de Alteração, constante no Anexo IV desta Lei.

Art. 140. A Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, seguirá os procedimentos previstos nesta Lei para a implantação do Auxílio-Saúde, a saber:

I - Servidor:

a) comparecer à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas munido da documentação necessária, constante no art. 133 desta Lei;

b) apresentar, mensalmente, até o dia 12 de cada mês, o documento comprobatório (original e cópia) de pagamento do Plano de Assistência Médica à Saúde;

II - Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) solicitar a documentação do servidor;
- b) verificar se está em conformidade com as exigências desta Norma;
- c) autenticar a cópia junto com o original;
- d) preencher o formulário constante no Anexo IV desta Lei e, em seguida, anexar os documentos comprobatórios exigidos;
- e) emitir o recibo de inscrição e entregá-lo ao servidor;
- f) criar banco de dados dos beneficiários no Auxílio-Saúde;
- g) preparar Relatório do Benefício mensalmente e enviá-lo à Coordenação de Gestão de Pessoas, juntamente com os formulários de inscrição e o comprovante de pagamento, para serem visitados pelo Coordenador;
- h) após incluir os beneficiários em folha de pagamento, receber o Relatório Nominal e de Valores da Supervisão de Administração de Pessoal, para fins de conferência;

III - para a manutenção do benefício:

- a) receber do servidor documento comprobatório, original e cópia; conferir e autenticar;
- b) preparar Relatório do Benefício do respectivo mês e enviá-lo à Coordenação de Gestão de Pessoas, juntamente com os formulários de inscrição ou de alteração e/ou o comprovante de pagamento, para serem atestados pela Coordenação de Gestão de Pessoas, até o dia 12 de cada mês.

IV - Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a) conferir Relatório do Benefício, visitar as fichas de inscrição e/ou os documentos comprobatórios;
- b) enviar Relatório dos Beneficiários do respectivo mês, protocolado, à Supervisão de Administração de Pessoal;
- c) devolver fichas de inscrições à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, com os demais documentos.

V - Supervisão de Administração de Pessoal:

- a) receber Relatório da Coordenação de Gestão de Pessoas e implantá-lo em folha de pagamento;
- b) após pagamento em folha, emitir Relatório Nominal com o respectivo valor para a Supervisão de Treinamento de Pessoas e para a Coordenação de Gestão de Pessoas.

Seção II Gratificações e dos Adicionais

Art. 141. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores públicos da Câmara Municipal de Salvador poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- II - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- III - décimo terceiro salário;
- IV - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- V - adicional de férias;
- VI - adicional por tempo de serviço;
- VII - adicional de insalubridade;
- VIII - gratificação por avanço de competências;
- IX - adicional por titulação;
- X - gratificação a título de "jeton".

Subseção I Gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão

Art. 142. O servidor ocupante de cargo em comissão fará jus, independentemente de opção, ao maior valor entre o vencimento atribuído a este cargo, exclusivamente, ou à remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo em comissão, a título de gratificação pelo exercício de cargo em comissão, ressalvados os casos previstos no art. 158 desta Lei.

§ 1º Poderá o servidor optar, expressamente, pela remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público, acrescida da diferença entre o valor do vencimento do cargo em comissão e esta remuneração, a título, também, de gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

§ 2º A opção de que trata o parágrafo anterior terá vigência a partir do primeiro dia do mês subsequente ao seu deferimento.

Subseção II Gratificação pelo exercício de Função de Confiança

Art. 143. A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida exclusivamente pelo servidor público ocupante de cargo efetivo, no exercício de função de confiança, cumulativamente com o vencimento e vantagens do seu cargo.

Parágrafo único. Os valores da gratificação referida neste artigo estão apresentados no Anexo I - C desta Lei, respeitada a ordem hierárquica e organizacional a que corresponda a função.

Subseção III Décimo terceiro salário

Art. 144. O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício na Câmara Municipal de Salvador, no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

§ 2º No caso de remuneração composta de vantagem de caráter temporário, cujo valor seja variável, deverá ser considerada a média aritmética dos valores percebidos sob tal título, no respectivo exercício.

Art. 145. O décimo terceiro salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Poderá ser antecipado, a título de adiantamento do décimo terceiro salário, a metade da remuneração referente ao caput, para a competência de junho ou no mês do aniversário do servidor, que deverá optar pela forma de recebimento através da Supervisão de Controle Funcional.

Art. 146. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando exonerado, perceberá o décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculado sobre o vencimento e vantagens de caráter permanente do último mês trabalhado na Câmara Municipal de Salvador.

Subseção IV Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários

Art. 147. A remuneração do serviço extraordinário será superior à da hora normal em 50% (cinquenta por cento) nos dias úteis.

§ 1º Os serviços extraordinários prestados em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com o acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal diurna.

§ 2º Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 3º A prestação de serviços extraordinários somente será possível quando previamente autorizada pela autoridade competente.

§ 4º O adicional pela prestação de serviço extraordinário em nenhuma hipótese será incorporado ao vencimento, nem integrará o provento de aposentadoria do servidor.

Subseção V Adicional de Férias

Art. 148. O servidor do quadro de pessoal da Câmara de Salvador, ao entrar em gozo de férias, fará jus ao valor integral resultante da soma do seu vencimento, incluindo gratificações e vantagens pecuniárias habitualmente percebidas, a título de adicional de férias, pago juntamente com a remuneração do mês imediatamente anterior.

Parágrafo único. O adicional de férias será devido apenas uma vez em cada período aquisitivo.

Subseção VI Adicional de Tempo de Serviço

Art. 149. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor à razão de 3% (três por cento) por biênio de efetivo exercício prestado a órgãos ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município, incidente, exclusivamente, sobre o vencimento do seu cargo efetivo, até o limite de 51% (cinquenta e um por cento), observando-se o disposto no § 3º do art. 99 desta Lei.

Parágrafo único. O adicional de que trata este artigo será devido a partir do mês imediato àquele em que o servidor completar o biênio e será pago automaticamente.

Subseção VII Adicional de Insalubridade

Art. 150. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecida em regulamento, assegurará ao servidor a percepção de adicional de insalubridade, respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o vencimento base de cada servidor, segundo se classifique nos graus máximos, médio e mínimo.

Parágrafo único. Cessará o pagamento do adicional de insalubridade sempre que o servidor deixar de exercer atividade ou operação insalubre, ou quando eliminadas ou neutralizadas as causas da insalubridade.

Art. 151. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua



natureza, condições ou método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§1º O regulamento definirá as atividades e operações insalubres, os limites de tolerância aos agentes nocivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, conforme legislação específica.

§ 2º Os servidores que, no exercício de suas atribuições, operem, direta e permanentemente, com raio X e substâncias radioativas, próximas às fontes de irradiação, farão jus ao adicional de insalubridade à razão de 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Subseção VIII **Gratificação por Avanço de Competência**

Art. 152. O servidor tem direito à Gratificação por Avanço de Competência, consistindo no avanço de uma referência para outra de valor superior, através de progressão na tabela de Gratificação por Avanço de Competências, constante do Anexo III-B desta Lei, a cada 03 (três) anos, por meio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Competências, disciplinado nos artigos 216 a 244 desta Lei.

Subseção IX **Adicional por Titulação**

Art. 153. Será concedido o Adicional por Titulação ao servidor que possuir educação formal em nível superior ao exigido para o cargo de que é titular, para os detentores de certificado de Especialização, título de Mestrado ou Doutorado.

Parágrafo único. O Adicional por Titulação é o percentual incidente sobre o vencimento, decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha obtido titulação em nível de pós-graduação, sendo concedido nos termos dos artigos 77 a 81 desta Lei.

Subseção X **Gratificação a título de "JETON"**

Art. 154. Os integrantes da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador - CMS farão jus ao recebimento de "jeton", por comparecimento a cada sessão, nos termos do Anexo V.

§ 1º Os valores fixados no Anexo V serão corrigidos nas mesmas épocas e índices estabelecidos para os servidores da Câmara Municipal do Salvador- CMS, mediante aprovação e deliberação do Poder Legislativo.

§ 2º A remuneração percebida a título de "jeton" não se constitui em salário de contribuição para efeito dos descontos e benefícios previstos na Lei Complementar nº 05, de 06 de julho de 1992.

Art. 155. A remuneração de presença mensal percebida a título de "jeton" fica limitada a 12 (doze) sessões mensais para os componentes da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 156. A Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e a Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador farão jus, a título de "jeton", à gratificação, nos termos do anexo respectivo.

CAPÍTULO XII **ESTABILIDADE ECONÔMICA**

Art. 157. O servidor público municipal, efetivo, após completar 10 (dez) anos consecutivos ou intermitentes de exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, terá direito a perceber, quando exonerado ou dispensado, a título de estabilidade econômica, valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão ou 100% (cem por cento) da gratificação pelo exercício da função de confiança, em qualquer caso, de maior hierarquia, que tenha exercido, ininterruptamente, no período estabelecido, por, no mínimo, 02 (dois) anos.

Art. 158. Se após a aquisição da estabilidade econômica o servidor for nomeado ou designado para o mesmo ou para outro cargo em comissão ou função de confiança, ser-lhe-á assegurada, sem prejuízo da vantagem da estabilidade econômica, a percepção de gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança, conforme o caso, nos seguintes percentuais:

- I - 25% (vinte e cinco por cento) incidente sobre o valor do vencimento do cargo em comissão que esteja exercendo;
- II - 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor da gratificação da função de confiança que esteja exercendo.

§ 1º No caso de nomeação ou designação para o mesmo cargo em comissão ou função de confiança em relação ao qual se deu a estabilidade econômica, o servidor somente fará jus à gratificação referida nos incisos I e II do artigo, conforme o caso, se decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses entre a data da nova nomeação ou designação e aquela em que tenha sido exonerado ou dispensado do mesmo cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º Ao servidor em atividade que tenha estabilidade econômica e que vier a exercer,

por mais de 02 (dois) anos ininterruptos, cargo em comissão ou função de confiança de nível de vencimento ou de gratificação mais elevado, fica assegurado o direito de alterar para este o nível de situação de sua estabilidade, quando exonerado ou dispensado do respectivo cargo ou função.

§ 3º No caso de haver adquirido Estabilidade Econômica em cargo ou função de nível hierarquicamente inferior ao de cargo ou função para o qual venha a ser nomeado ou designado, e desde que o valor resultante do somatório da parcela correspondente à vantagem prevista no art. 157 desta Lei e da gratificação a que aludem os incisos I e II deste artigo, conforme o caso, seja inferior ao valor da gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança que esteja ocupando, será assegurada ao servidor a diferença entre o valor desta última e o daquele somatório, a título de complementação da gratificação de que trata o art. 142 desta Lei, enquanto perdurar tal situação.

CAPÍTULO XIII **DAS FÉRIAS**

Art. 159. O servidor público fará jus, anualmente, ao gozo de 30 (trinta) dias de férias.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de exercício na Câmara Municipal de Salvador.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias serão programadas e concedidas atendida a conveniência da Instituição.

§ 4º Fica proibido ter mais de 1/3 (um terço) de servidores em gozo de férias, salvo nas hipóteses de férias coletivas, observando-se, sempre, o interesse da Instituição.

Art. 160. Quando razões de interesse público o exigirem, a Instituição poderá suspender a concessão do gozo de férias, que deverá ser reprogramada para época oportuna.

Art. 161. Em nenhuma hipótese o servidor poderá permanecer em serviço, sem gozo de férias, por período superior a 23 (vinte e três) meses.

Parágrafo único. Alcançado o período de 23 (vinte e três) meses sem gozo de férias, o servidor se afastará do exercício das funções do seu cargo, comunicando o fato, por escrito, ao superior imediato e à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 162. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou surto epidêmico, garantindo-se o reinício imediato do seu gozo, tão logo cesse o motivo determinante da interrupção.

CAPÍTULO XIV **DAS LICENÇAS**

Art. 163. A Câmara Municipal de Salvador conceder-se-á ao servidor licença:

- I - para tratamento de saúde e por acidente em serviço;
- II - à gestante, lactante e adotante;
- III - em decorrência de paternidade;
- IV - por motivo de doença em pessoa da família;
- V - para o serviço militar;
- VI - para concorrer a cargo eletivo;
- VII - para desempenho de mandato classista;
- VIII - para tratar de interesses particulares;
- IX - prêmio ou especial.

§ 1º As licenças previstas nos incisos VII e VIII deste artigo não se aplicam ao ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança.

§ 2º O servidor não integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Salvador que esteja no exercício de cargo em comissão não terá direito ao gozo das licenças previstas nos incisos V, VI, VII e VIII deste artigo.

§ 3º As licenças para tratamento de saúde e por acidente em serviço, à gestante, lactante e adotante e por motivo de doença em pessoa da família serão precedidas de inspeção médica oficial do Município.

Art. 164. As licenças de que tratam os incisos I e IV do artigo anterior serão concedidas por período de duração máxima de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis tantas vezes quantas necessárias.

§ 1º Findo o prazo da licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço, o servidor retornará automaticamente ao exercício do seu cargo ou poderá submeter-se a nova perícia, cujo laudo médico concluirá pela sua volta ao serviço, pela prorrogação da licença, pela readaptação ou pela aposentadoria.

§ 2º A licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço poderá ser prorrogada a pedido ou de ofício.

§ 3º O pedido de prorrogação deve ser apresentado até 48 (quarenta e oito) horas antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido

entre o dia de seu término e o do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 4º Quando o pedido de prorrogação for apresentado depois de findo o prazo da licença, o período compreendido entre o dia de seu término e o do conhecimento oficial do despacho será considerado como de falta injustificada.

Art. 165. O servidor que se encontrar licenciado nas hipóteses previstas nos incisos I, II, III, IV, VI e VII do art. 163 desta Lei não poderá, durante o período, dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total da remuneração, até que reassuma o exercício do cargo, sem prejuízo de outras penalidades disciplinares.

§ 1º Em se tratando de licença para tratamento de saúde de ocupante de dois cargos públicos, em regime de acumulação legal, a licença poderá ser concedida em apenas um deles, quando o motivo prender-se, exclusivamente, ao exercício de um dos cargos.

§ 2º O servidor em licença para trato de interesses particulares não poderá exercer atividade remunerada em outros órgãos ou entidades da administração do próprio Município, salvo a hipótese de acumulação legal, sob pena de cassação imediata da licença.

§ 3º Na hipótese de acumulação legal prevista no parágrafo anterior, o servidor em licença para trato de interesses particulares não poderá ter aumentada a sua carga horária normal no órgão ou entidade em que permaneça em exercício.

Art. 166. O servidor em licença médica não será obrigado a interrompê-la em decorrência dos atos de provimento listados abaixo, de que trata a Lei Complementar nº 01/91:

- I - nomeação;
- II - ascensão;
- III - readaptação;
- IV - aproveitamento;
- V - reintegração;
- VI - recondução;
- VII - reversão.

Seção I

Licença para Tratamento de Saúde e por Acidente em Serviço

Art. 167. Será concedida ao servidor público licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica.

Art. 168 A perícia a que se refere o artigo anterior será feita por médico do órgão oficial de inspeção do Município, na forma que dispuser o regulamento, inclusive para fins da concessão do Auxílio-Doença.

§ 1º Sempre que for necessária, a inspeção médica será feita na própria residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º A concessão de licença por prazo superior a 30 (trinta) dias dependerá de inspeção por Junta Médica Oficial do Município.

Art. 169. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, a critério da junta médica oficial.

§ 1º Expirado o prazo previsto neste artigo, o servidor será submetido a nova perícia, e aposentado, se julgado inválido para o serviço público e se não puder ser readaptado. O tempo necessário à inspeção médica será, excepcionalmente, considerado como de prorrogação da licença.

§ 2º O servidor poderá ser imediatamente aposentado por invalidez caso a perícia efetuada por uma junta médica oficial de, no mínimo, 3 (três) médicos, conclua pela irreversibilidade de seu estado de saúde e pela impossibilidade de permanecer em atividade.

Art. 170. No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos, em consonância com o que estabelece o código de ética médica, sem prejuízo do acesso às informações básicas para efeito de controle estatístico das licenças e para instrução de sindicâncias ou inquéritos administrativos.

Art. 171. Considerado apto, em perícia médica, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do seu cargo, computando-se como faltas injustificadas os dias de ausência ao serviço.

Art. 172. No curso da licença, poderá o servidor requerer nova perícia, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito à aposentadoria.

Parágrafo único. A qualquer tempo, a perícia médica poderá, de ofício, proceder à reavaliação do servidor, independentemente de estar ou não licenciado.

Art. 173. Ao servidor acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hansenismo, psicose epiléptica, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondilartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado do mal de Paget (osteíte deformante), síndrome de imunodeficiência adquirida (AIDS) ou outras doenças que a lei indicar, com base na medicina especializada, será concedida licença quando a inspeção médica, feita obrigatoriamente por uma junta, não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

Parágrafo único. Em decorrência de quaisquer das doenças previstas neste artigo, que tenham sido adquiridas após o seu ingresso na Câmara Municipal de Salvador, será garantida ao servidor a percepção de proventos integrais.

Art. 174. Para fins de concessão de licença, considera-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione direta ou indiretamente com o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- a) decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições;
- b) sofrido no percurso da sua residência para o trabalho ou vice-versa;
- c) sofrido no percurso para o local de refeição ou de volta dele, no intervalo do trabalho.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao acidente sofrido pelo servidor que, por interesse pessoal, tenha interrompido ou alterado o seu percurso.

Art. 175. A prova do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, inclusive acompanhado de declaração das testemunhas do evento, cabendo à perícia médica do Município descrever o estado geral do acidentado, mencionando as lesões produzidas, bem como as possíveis consequências que poderão advir do acidente.

Subseção I

Procedimento para Concessão de Licença para Tratamento de Saúde e por Acidente em Serviço

Art. 176. Os Atestados Médicos apresentados à Câmara Municipal de Salvador serão aceitos e computados, a cada ano civil, até o limite de 15 (quinze) dias, ininterruptos ou intercalados.

Art. 177. A partir do 16 (décimo sexto) dia de afastamento para tratamento de saúde no respectivo ano civil, o servidor deverá dirigir-se à Junta Médica do Município de Salvador, para fins de inspeção médica.

Art. 178. O controle e acompanhamento pelos afastamentos acima descritos ficarão sob a responsabilidade dos profissionais ocupantes do cargo de Assistente Social e, quando solicitado, pelos ocupantes do cargo de Médico, ambos atualmente da estrutura de Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida.

Art. 179. Abaixo apresentamos as responsabilidades dos envolvidos no processo:

I - Servidor ou seu familiar:

- a) apresenta o Atestado ou Relatório Médico à Assistência Social no Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida, no prazo de 48 (quarenta e oito) ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, contados a partir do primeiro dia do afastamento registrado no referido documento;
- b) apresenta documento de Licença Médica quando expedido pela Junta Médica do Município de Salvador com até 24 (vinte e quatro) horas após a inspeção médica;

II - Assistente Social:

- a) recebe o Atestado ou Relatório Médico e realiza o registro no sistema de acompanhamento de servidor afastado;
- b) comunica formalmente ao superior imediato do servidor, para fins de registro no formulário de frequência;
- c) faz cópia do Atestado ou Relatório Médico e encaminha o documento original para a Supervisão de Controle Funcional - Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) comunica ao Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida os casos de afastamento que necessitam de acompanhamento conjunto;
- e) faz relatório mensal para a Coordenação de Gestão de Pessoas acerca dos afastamentos.

III - Supervisão de Controle Funcional:

- a) recebe Atestado ou Relatório Médico da Assistência Social;
- b) publica no Diário Oficial do Legislativo;
- c) faz registro na ficha funcional do servidor e arquiva.

IV - Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a) recebe relatório mensal da Assistência Social;
- b) faz cópia e encaminha para a DIRAD.

Seção II

Licença à Gestante, à Lactante e à Adotante

Art. 180. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a partir do oitavo mês de gestação, de acordo com a sua conveniência ou por



recomendação do órgão oficial de inspeção médica do Município, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do dia imediato ao parto.

§ 2º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§ 3º No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial ou particular, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de licença para repouso.

§ 4º À servidora gestante, durante o período de gravidez, e exclusivamente por recomendação do órgão oficial de inspeção médica do Município, é assegurado o desempenho de funções compatíveis com a sua capacidade laborativa, sem prejuízo de seu vencimento e demais vantagens.

§ 5º A licença, quando requerida após o parto, será concedida a partir da data do nascimento, mediante a apresentação do registro civil.

§ 6º Será considerado falta grave o exercício de qualquer atividade remunerada e/ou o fato de a servidora manter a criança em creche ou organização similar, durante o período da licença.

Art. 181. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos, de meia hora cada.

Art. 182. O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 1 (um) ano de idade terá direito à licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias para ajustamento do adotado ao novo lar.

§ 1º No caso de adoção ou guarda judicial de crianças a partir de 1 (um) ano até 8 (oito) anos de idade, a licença será de 90 (noventa) dias.

§ 2º A licença adotante só será concedida mediante apresentação do Termo Judicial de Guarda à adotante ou guardiã.

§ 4º Em caso de adoção por cônjuges ou companheiros, ambos servidores públicos, a licença de que trata o caput deste artigo será concedida na forma seguinte:

- a) ao servidor adotante que assim a requerer, nos prazos estabelecidos no caput e § 1º do artigo supra;
- b) 05 (cinco) dias ao servidor, cônjuge ou companheiro adotante, que assim a requerer. (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2009).

Subseção I

Procedimento para Concessão de Licença à Gestante, à Lactante e à Adotante

Art. 183. O procedimento interno segue o seguinte fluxo de atividades:

I - Servidor:

- a) solicita a referida Licença através do Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV junto à Supervisão de Protocolo Administrativo e anexa o Atestado Médico;
- b) preenche RDV, assina e dá entrada na Supervisão de Protocolo Administrativo, no prazo de 48 (quarenta e oito) ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, contados a partir do primeiro dia do afastamento registrado no referido documento.

II - Supervisão de Protocolo Administrativo:

- a) recebe RDV, abre processo administrativo e encaminha à DIRAD;

III - DIRAD:

- a) recebe processo e encaminha à Coordenação de Gestão de Pessoas;

IV - Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a) recebe processo e encaminha à Supervisão de Controle Funcional, para informar.

V - Supervisão de Controle Funcional:

- a) recebe processo e informa;
- b) faz cópia do Atestado Médico de Licença e encaminha à Assistência Social (Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida);
- c) publica no Diário Oficial do Legislativo o período de licença;
- d) faz registro na ficha funcional do servidor e arquiva;

VI - Assistente Social (Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida):

- a) recebe a cópia do Atestado Médico de Licença, registra no sistema de acompanhamento de servidor afastado;
- b) comunica formalmente ao superior imediato do servidor, para fins de registro no formulário de frequência;
- c) faz relatório mensal para a Coordenação de Gestão de Pessoas acerca dos afastamentos.

VII - Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a) recebe relatório mensal da Assistência Social;
- b) faz cópia e encaminha para a DIRAD.

Seção III

Licença-Paternidade

Art. 184. A Licença-Paternidade será concedida ao servidor público, para fins de dar-lhe assistência, durante o período de 5 (cinco) dias consecutivos, a contar do nascimento do filho.

§ 1º Poderá ser concedida prorrogação da Licença-Paternidade ao servidor público que requeira o benefício no prazo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção, e terá duração de quinze dias, além dos cinco dias concedidos pelo art. 126 da Lei Complementar nº 01, de 1991.

§ 2º A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o art. 126 da Lei nº 01, de 1991.

§ 3º O disposto nesta Lei é aplicável a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

§ 4º Para os fins do disposto no § 2º, considera-se criança a pessoa de até doze anos de idade incompletos.

§ 5º O beneficiado pela prorrogação da Licença-Paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da Licença-Paternidade.

§ 6º O descumprimento do disposto neste artigo implicará o cancelamento da prorrogação da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.

§ 7º O servidor em gozo de Licença-Paternidade na data de entrada em vigor desta Lei poderá solicitar a prorrogação da licença, desde que requerida até o último dia da licença ordinária de cinco dias.

Seção IV

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 185. O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pais, filhos e enteados, mediante comprovação médica, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não poderá ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º A comprovação da necessidade de acompanhamento do doente pelo servidor será feita através da assistência social do Município.

§ 2º A licença será concedida com vencimento e vantagens de caráter permanente até 6 (seis) meses, consecutivos ou não, no período de 1 (um) ano, a contar do seu início; excedendo esse prazo, a licença será com 2/3 (dois terços) do vencimento e vantagens de caráter permanente até 12 (doze) meses, quando cessa o direito a este tipo de licença, pela mesma causa.

§ 3º Não se considera assistência pessoal ao doente a representação, pelo servidor, dos seus interesses econômicos ou comerciais.

Subseção I

Procedimento para Concessão da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 186. O procedimento interno segue o seguinte fluxo de atividades:

I - Servidor:

- a) apresenta o Relatório Médico do familiar à Assistência Social no Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida na Coordenação de Gestão de Pessoas;
- b) solicita prorrogação com antecedência, no mínimo, de 48 (quarenta e oito) horas da data de término.

II - Assistente Social (Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida):

- a) recebe o Relatório Médico do familiar e realiza registro no sistema de acompanhamento de servidor afastado;
- b) comunica formalmente ao superior imediato do servidor para fins de registro no formulário de frequência;
- c) elabora parecer social de concessão de afastamento do servidor e encaminha o documento original para a Supervisão de Controle Funcional;
- d) faz relatório mensal para a Coordenação de Gestão de Pessoas acerca

dos afastamentos.

III - Supervisão de Controle Funcional:

- a) recebe relatório de afastamento do servidor expedido pela Assistência Social;
- b) publica no Diário Oficial do Legislativo;
- c) faz registro na ficha funcional do servidor e a r q u i v a ;

IV - Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a) recebe relatório mensal da Assistência Social;
- b) faz cópia e encaminha para a DIRAD.

Seção V

Licença para o Serviço Militar

Art. 187. Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimento e vantagens de caráter permanente, salvo se optar pela remuneração do serviço militar.

§ 1º A licença será concedida à vista do documento que comprove a incorporação.

§ 2º Concluído o serviço militar, o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias para reassumir o exercício do cargo, findo o qual os dias de ausência serão considerados como de faltas injustificadas.

Seção VI

Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 188. O servidor terá direito à licença remunerada a partir do registro de sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, para a promoção de sua campanha a mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral, sem prejuízo da percepção do seu vencimento e das vantagens de caráter permanente.

Parágrafo único. Para a obtenção da licença a que se refere este artigo, é suficiente a apresentação da certidão do registro da candidatura, fornecida pelo cartório eleitoral.

Seção VII

Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 189. É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria, sem prejuízo de seu vencimento e das vantagens de caráter permanente.

§ 1º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

§ 2º As entidades referidas no caput deste artigo terão que representar, exclusivamente, servidores públicos.

§ 3º Ao ocupante de cargo em comissão ou exercente de função de confiança não se concederá a licença de que trata este artigo.

Seção VIII

Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 190. A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito.

§ 1º Não será concedida licença para tratar de interesses particulares quanto tal concessão implicar em reposição de servidor, seja a que título for.

§ 2º O servidor aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 3º Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior, seja qual for o período da concessão inicial.

§ 4º A licença prevista neste artigo não será concedida ao servidor nomeado antes de completar 2 (dois) anos de exercício nem ao servidor que esteja respondendo a processo administrativo ou que esteja obrigado à devolução ou indenização aos cofres públicos, a qualquer título.

Art. 191. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, na hipótese prevista no § 2º do art. 165 desta Lei, ou pela Administração, nos casos de calamidade pública, comoção interna ou surto epidêmico.

Seção IX

Da Licença Prêmio ou Especial

Art. 192. Após cada quinquênio de efetivo exercício na Câmara Municipal de Salvador, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença-prêmio ou especial, como incentivo à assiduidade, com

direito à percepção do seu vencimento e vantagens de caráter permanente.

§ 1º Não se concederá licença-prêmio ou especial se o servidor houver, em cada quinquênio:

- I - sofrido pena de prisão, mediante sentença judicial;
- II - sido afastado por licença.

§ 2º Ressalvam-se do disposto no inciso II do parágrafo anterior as licenças-prêmio ou especial; para tratamento de saúde ou por acidente em serviço; à gestante, lactante e adotante; paternidade; por motivo de doença em pessoa da família, quando remunerada, para concorrer a cargo eletivo e para desempenho de mandato classista, cujos afastamentos, à exceção da licença-prêmio ou especial, suspenderão a contagem do tempo para o período aquisitivo.

§ 3º As faltas injustificadas ao serviço, bem como as decorrentes de penalidades disciplinares de suspensão, retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 10 (dez) dias para cada falta.

§ 4º O gozo da licença-prêmio ou especial ficará condicionado à conveniência do serviço, devendo, entretanto, ser concedida em um período máximo de 18 (dezoito) meses, a contar da aquisição do direito.

§ 5º O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio ou especial não poderá ser superior a 1/3 (um terço) do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 193. O servidor que não desejar gozar do benefício da licença-prêmio ou especial terá direito ao cômputo em dobro do tempo da licença, para efeito de aposentadoria.

Art. 194. O art. 134 da Lei Complementar nº 01/1991 e o art. 193 da presente Lei somente aproveitam aos servidores que já haviam reunido os requisitos para licença-prêmio em 16/12/1998, data em que entrou em vigor a Emenda Constitucional nº 20/1998.

Subseção I

Licença Especial em Pecúnia

Art. 195. A pretensão da Licença-Prêmio ou Especial em Pecúnia surge apenas e tão somente no momento da aposentadoria, ocasião que também constitui o termo inicial do prazo prescricional.

Art. 196. O servidor já aposentado e que não tenha gozado da licença-prêmio ou especial faz jus à respectiva conversão em pecúnia, mesmo que não tenham feito o requerimento enquanto ainda se encontrava em ativa, ressalvando-se que o pagamento para ser feito deve estar comportado pelas Leis Orçamentárias.

Art. 197. A Licença Especial em Pecúnia é uma indenização paga pela Câmara Municipal de Salvador ao servidor do quadro de pessoal efetivo que não usufruiu seus quinquênios de licenças-prêmio ou especiais nem contou suas licenças em dobro.

Art. 198. A conversão em pecúnia da licença-prêmio, quando admitida, deve acarretar o pagamento das mesmas parcelas às quais o servidor faria jus se tivesse usufruído o benefício no momento oportuno.

Parágrafo único. Os servidores que ainda se encontram na ativa não fazem jus à conversão da licença-prêmio ou especial em pecúnia, devendo solicitar o gozo regular do benefício junto à Administração, a quem compete apontar o momento adequado para a fruição.

CAPÍTULO XV

DO ABONO DE FALTAS

Art. 199. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 03 (três) dias em cada 06 (seis) meses de trabalho e em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada; e por 01 (um) dia para apresentação obrigatória em órgão militar; (Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 21/97. D.O.M. de 15/01/97);

II - até 7 (sete) dias consecutivos, por motivo de:

- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados, menores sob sua guarda ou tutela e irmãos.

CAPÍTULO XVI

TEMPO DE SERVIÇO

Art. 200. É contado, para todos os efeitos, o tempo de serviço público prestado à administração direta, às autarquias e às fundações públicas do Município de Salvador, desde que remunerado.

Art. 201. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, à razão de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, salvo quando bissexto.

Parágrafo único. Serão computados os dias de efetivo exercício à vista de registros próprios que comprovem a frequência do servidor.



Art. 202. Além das ausências ao serviço previstas no art. 199 desta Lei, são consideradas como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- III - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para progressões horizontais e vertical;
- IV - licença para o serviço militar;
- V - licença-prêmio ou especial;
- VI - licença à gestante, lactante e à adotante;
- VII - licença-paternidade;
- VIII - licença para tratamento de saúde ou por acidente em serviço;
- IX - licença para o desempenho de mandato classista, exceto para progressões horizontal e vertical;
- X - licença para concorrer a cargo eletivo;
- XI - participação em programa de treinamento regularmente instituído, inclusive em programa de formação inicial que se constitui em segunda etapa do concurso público, bem como em caso de aperfeiçoamento e especialização, desde que seja de interesse do serviço público e vinculado ao exercício do cargo, quando devidamente autorizado o afastamento;
- XII - participação em congressos ou em outros certames culturais, técnicos e científicos, quando autorizado o afastamento;
- XIII - interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público do Município e o exercício em outro cargo público municipal, quando se constituir de dias não úteis;
- XIV - afastamento preventivo, se inocentado ao final;
- XV - prisão por ordem judicial, quando vier a ser considerado inocente;
- XVI - licença por motivo de doença em pessoa da família, no período em que for remunerada.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos afastamentos indicados nos incisos VI, VII, VIII, IX e X deste artigo, observar-se-á o disposto no § 2º do art. 192 desta Lei.

Art. 203. O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 204. Contar-se-á, para fins de percepção do adicional por tempo de serviço e gozo de licença-prêmio, o tempo de serviço prestado a órgãos ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município.

Art. 205. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I - tempo de serviço prestado a instituição de caráter privado que tiver sido transformada em entidade ou órgão do serviço público do Município;
- II - afastamento por aposentadoria ou disponibilidade;
- III - período de cessão do servidor para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública da União, do Distrito Federal, dos Territórios, dos Estados ou dos Municípios.

Parágrafo único. Será computado exclusivamente para aposentadoria o tempo de serviço prestado pelo servidor em atividade privada, submetida ao regime previdenciário federal, hipótese em que os sistemas previdenciários se compensarão financeiramente.

Art. 206. É vedada a contagem cumulativa do tempo de serviço prestado, simultaneamente, em dois ou mais cargos, funções ou empregos da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios, dos Municípios e às suas autarquias e fundações públicas.

CAPÍTULO XVII DA APOSENTADORIA

Art. 207. O servidor público efetivo será aposentado:

- I - por invalidez permanente, com proventos integrais, quando motivada por acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 173 desta Lei, e proporcionais, nos demais casos;
- II - compulsoriamente, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem; cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
- b) sessenta e cinco anos de idade, se homem; sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

- I - portadores de deficiência;
- II - que exerçam atividades de risco;
- III - cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 2º Devem ser observadas as regras de transição estatuídas pelas Emendas Constitucionais 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 88/2015.

§ 3º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 4º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma do artigo 1º da Lei federal 10.887/2004.

§ 5º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

Art. 208. A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Parágrafo único. O servidor não poderá, sob qualquer pretexto, permanecer no serviço ativo a partir do dia imediato em que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Art. 209. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

Parágrafo único. Na hipótese de aposentadoria com base no inciso III, alíneas "a" e "b" do art. 207 desta Lei, o servidor que a requerer, juntando certidão do tempo de serviço, expedida pelo órgão competente, será afastado do exercício de suas funções a partir da protocolização do pedido, desde que não restem dúvidas de que já preencheu todos os requisitos para a sua aposentação, a ser pronunciada pela Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS, considerando-se como de licença remunerada o período compreendido entre o afastamento e a publicação do respectivo ato.

Art. 210. Os proventos da aposentadoria serão fixados de acordo com a legislação previdenciária do Município, obedecido ao limite máximo de remuneração estabelecida no art. 61 da Lei Complementar nº 01/91.

Art. 211. Os critérios de revisão dos proventos ou rendas mensais na inatividade, na forma da Lei, obedecerão, para os que possuem direito à paridade remuneratória entre ativos e inativos, aos seguintes princípios:

- I - os reajustamentos dos proventos ou rendas mensais na inatividade dar-se-ão na mesma data e na mesma proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, em relação a todos quantos, em igualdade de condições, estiverem situados em cargos iguais, transformados ou reclassificados;
- II - extensão aos inativos de quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade.

Parágrafo único. Para os aposentados que não possuam direito à paridade, o reajuste da sua aposentadoria dar-se-á na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 10.887/2004.

Art. 212. O servidor do quadro de pessoal efetivo que vier a requerer o Abono de Permanência terá que preencher os requisitos constantes no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, que dispõe:

"Art. 2º Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, §§ 3º e 17, da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

- I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;
- II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;
- III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

- a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e
- b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea "a" deste inciso."

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, em seu § 1º, III, "a" e pelo seu § 5º, da Constituição Federal, na seguinte proporção:

- I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria, na forma do caput, até 31 de dezembro de 2005;
- II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para

aposentadoria, na forma do caput, a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no caput e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória, contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.

§ 3º Assegura-se a concessão do abono de permanência em serviço ao servidor efetivo municipal que preencher as regras de transição de aposentadoria do art. 3º da Emenda 47/2005, nos termos do Acórdão TCU 698/2010-Plenário e do artigo 86, §2º, da Orientação Normativa MPS/SPS nº 2/2009.

§ 4º Assegura-se a concessão do abono de permanência em serviço ao servidor efetivo municipal que preencher as regras de aposentadoria especial com base na legislação do Regime Geral de Previdência Social, no que couber, a teor da decisão tomada pelo Supremo Tribunal Federal ARE 904533 AgR / RS, de 27/10/2015.

Art. 213. O procedimento para requerer deverá ser através de processo administrativo, após preenchimento dos requisitos exigidos na legislação. Sendo o processo deferido, será implantado em folha de pagamento a vantagem do Abono de Permanência, com os efeitos financeiros a partir da data em que o servidor preencheu todas as exigências necessárias para concessão, observada a prescrição quinquenal.

Seção I Abono de Permanência

Art. 214. O servidor do quadro de pessoal efetivo que vier a requerer o Abono de Permanência terá que preencher os requisitos constantes no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe:

“Art. 2º Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, §§ 3º e 17, da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

- I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;
- II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;
- III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

- a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e
- b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea “a” deste inciso.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, § 1º, III, a, e § 5º da Constituição Federal, na seguinte proporção:

- I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005;
- II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º Aplica-se ao magistrado e ao membro do Ministério Público e do Tribunal de Contas o disposto neste artigo.

§ 3º Na aplicação do disposto no § 2º deste artigo, o magistrado ou o membro do Ministério Público ou de Tribunal de Contas, se homem, terá o tempo de serviço exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, contado com acréscimo de dezessete por cento, observado o disposto no § 1º deste artigo.

§ 4º O professor, servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1º.

§ 5º O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no caput e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para

aposentadoria compulsória contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.

Art. 215. O procedimento para requerer deverá ser através de processo administrativo, após preenchimento dos requisitos exigidos na legislação. Sendo o processo deferido, será implantada em folha de pagamento a vantagem do Abono de Permanência, com os efeitos financeiros a partir da data em que o servidor preencheu todas as exigências necessárias para a concessão.

CAPÍTULO XVIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS

Art. 216. A Avaliação de Desempenho por Competências é o processo através do qual os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Salvador têm seu desempenho identificado, avaliado, compartilhado e acompanhado com base nas competências dos cargos por eles ocupados.

Art. 217. São objetivos da Avaliação de Desempenho por Competências:

- I - alinhar a atuação dos empregados aos objetivos estratégicos da Câmara, gerando valor para a Instituição;
- II - empoderar os servidores, fornecendo oportunidades de obter e desenvolver competências que possibilitarão desenvolvimento pessoal e profissional;
- III - potencializar o desenvolvimento de talentos;
- IV - dotar os gestores de uma ferramenta para o gerenciamento de seu capital humano, principalmente com relação ao desenvolvimento de sua equipe;
- V - fornecer informações para embasar a Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 218. A Avaliação de Desempenho por Competências é uma apreciação sistemática da performance de cada servidor em função dos conhecimentos, habilidades, atitudes e resultados.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho por Competências pressupõe a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliador e fundamenta-se no comprometimento mútuo, baseado na relação interpessoal.

Art. 219. A Coordenação de Gestão de Pessoas ficará responsável pelo planejamento, coordenação e controle do processo de avaliação, que ocorrerá a cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, através de:

- I - autoavaliação realizada pelo próprio servidor avaliado;
- II - avaliação do superior imediato ou, em sua impossibilidade, pelo superior imediatamente acima.

Art. 220. Serão avaliados todos os servidores do quadro efetivo em exercício por período igual ou superior a 03 meses de atuação na Casa Legislativa.

Seção I

Parâmetros de Avaliação

Art. 221. O modelo de Avaliação de Desempenho por Competência da Câmara Municipal de Salvador é composto por competências Organizacionais (essenciais) e Profissionais (gerais, gerenciais e específicas).

Art. 222. As Competências Profissionais têm como base e foram construídas a partir das Competências Organizacionais da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 223. São características das Competências Essenciais:

- I - as relacionadas ao negócio da Câmara;
- II - as definidas a partir dos elementos estratégicos da Câmara Municipal, dentre eles, missão, visão, valores e cultura organizacional;
- III - as fundamentais para a definição das Competências Profissionais dos servidores que viabilizam a implementação das ações e o alcance dos objetivos estratégicos.

Art. 224. São características das Competências Gerais:

- I - as comuns a todos os servidores;
- II - as de natureza administrativa e comportamental;
- III - as que direcionem o servidor ao entendimento dos objetivos estratégicos e ao comportamento que cada um deve demonstrar para que estes objetivos sejam alcançados.

Art. 225. São características das Competências Gerenciais:

- I - as comuns a todos os servidores que atuam em funções de liderança, independente do processo/cargo que ocupa;
- II - as de natureza administrativa, comportamental e gerencial;
- III - as que possuem relação com liderança, resultados e monitoramento.

Art. 226. São características das Competências Técnicas:



- I - as específicas às necessidades de cada área da Câmara Municipal;
- II - as de natureza administrativa e comportamental;
- III - as descritas aos cargos/funções.

Art. 227. Os parâmetros de avaliação dos servidores efetivos são as Competências Profissionais da Câmara Municipal de Salvador, definidas em Competências Gerais, Gerenciais e Técnicas.

Parágrafo único. As Competências Essenciais, por representarem competências organizacionais, e não profissionais, não são adotadas como parâmetros de avaliação dos servidores.

Art. 228. Os servidores serão avaliados conforme sua atuação no período de 12 (doze) meses que antecedem o mês da avaliação.

Art. 229. Todos os servidores serão avaliados nas Competências Gerais e Técnicas.

Parágrafo único. Os servidores que estiverem ocupando as funções de Supervisor e Coordenador serão avaliados, também, pelas Competências Gerenciais.

Art. 230. As Competências Organizacionais e Profissionais (Gerais e Gerenciais) estão apresentadas no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. As Competências Técnicas estão apresentadas na descrição de perfil de cada cargo/função no Anexo II - A e B desta Lei.

Art. 231. Para todas as Competências Profissionais identificadas foi associada uma lista de evidências por nível de complexidade, que têm como objetivo orientar o avaliador, uma vez que as evidências representam o que é esperado do servidor na aplicação das competências, visando obter maior objetividade na avaliação e maior aderência das Competências ao desempenho dos servidores.

Parágrafo único. As listas de evidências de todas as Competências Profissionais por nível de complexidade estão apresentadas no Anexo VI desta Lei.

Seção II Lógica de Avaliação

Art. 232. O resultado da Avaliação de Desempenho por Competências será calculado por meio de 3 (três) variáveis:

I - Escala de Avaliação: foram atribuídos valores percentuais ordenados em escala que reflete os diferentes "estágios" em que o servidor pode encontrar-se na aplicação das competências. Todas as competências são avaliadas através desta escala;

II - Peso do tipo de competências: foram atribuídos pesos às competências gerais, gerenciais e específicas, de acordo com o perfil de cada nível de carreira;

III - Peso entre os agentes do processo (auto avaliação e avaliação do superior): foram atribuídos pesos diferentes aos servidores envolvidos, avaliados e avaliadores.

Art. 233. Considerando que os servidores encontram-se em estágios diferentes no processo de aquisição de competências, foram definidos 4 (quatro) níveis de proficiência, com os quais se pode medir o desenvolvimento profissional e identificar sua contribuição no alcance dos resultados estabelecidos.

Parágrafo único. Os níveis de proficiência obedecem a uma escala de avaliação que varia entre "Aplica Minimamente" à "Aplica com Excelência", tendo sua conceituação e pontuação discriminada no Anexo VII desta Lei.

Art. 234. Para cada Competência Profissional (gerais, gerenciais e técnicas) será atribuído um peso, que varia de acordo com o cargo/função ocupado pelo servidor, visando obter maior consistência e coerência nas avaliações.

Parágrafo único. O Peso de cada Competência Profissional está disposto no Anexo VIII desta Lei.

Art. 235. Com base na aderência à cultura e maturidade da Câmara Municipal de Salvador, o modelo adotado é o "Top-Down", que será implantado para todos os servidores, inclusive aqueles que estiverem exercendo função de confiança.

§ 1º O modelo de avaliação da Câmara Municipal de Salvador possui dois agentes do processo de avaliação:

I - Gestor: representa o superior imediato do avaliado;

II - Autoavaliação: representa o avaliado no papel de avaliador, sendo responsável pelo desenvolvimento de sua autoavaliação.

§ 2º Para cada agente do processo de avaliação será atribuído um peso visando uma maior precisão dos resultados, conforme disposto no Anexo IX desta Lei.

Art. 236. O resultado final da Avaliação de Desempenho por Competência refere-se à soma das notas definidas por cada avaliador, após a aplicação dos pesos correspondentes, e definirá o grau de aplicação das competências conforme tabela apresentada no Anexo X desta Lei.

Art. 237. A Coordenação de Gestão de Pessoas deverá registrar todos os resultados obtidos pelo servidor na avaliação, assim como planejar as ações a serem adotadas para o

desenvolvimento das competências que forem avaliadas como "Aplica Parcialmente" e "Aplica Minimamente".

Seção III Fórmula de Cálculo

Art. 238. A Câmara Municipal de Salvador analisará a viabilidade de implantação de um sistema informatizado de Avaliação de Desempenho por Competências; desta forma, todos os cálculos serão realizados automaticamente pelo próprio sistema, que deverá ser parametrizado, conforme detalhamento abaixo:

I - primeiro passo: refere-se ao cálculo da pontuação final de cada competência. Esta pontuação final se baseia na relação entre o peso da competência e o resultado obtido pelo avaliado na escala de avaliação;

II - segundo passo: o cálculo do resultado final de cada avaliador da Avaliação de Desempenho refere-se à soma dos pontos obtidos no cálculo da pontuação final das competências;

III - terceiro passo: ao final do processo de avaliação, é calculada a média ponderada do resultado final de cada avaliador, utilizando os pesos estabelecidos;

IV - quarto passo: o resultado final da avaliação (a média ponderada do resultado final dos avaliadores) é classificado conforme os conceitos apresentados na tabela apresentada no Anexo X desta Lei.

Seção IV Aplicação

Art. 239. A autoavaliação e a avaliação do superior imediato ocorrerão simultaneamente, de forma que nenhum dos agentes envolvidos no processo terá prévio conhecimento do resultado da avaliação do outro.

Art. 240. O servidor e os superiores imediatos, ao terem ciência do resultado da avaliação de desempenho, irão validá-lo, podendo o servidor utilizar o espaço próprio para suas restrições e demais considerações.

§ 1º O servidor poderá interpor recurso à Diretoria Administrativa, através da Coordenação de Gestão de Pessoas, ao final de cada período de avaliação, caso julgue ter sido prejudicado, desde que tenha registrado, durante a avaliação, as possíveis restrições ao processo de acompanhamento do seu desempenho.

§ 2º A Coordenação de Gestão de Pessoas, no julgamento de recurso, será assessorada por comissão constituída para esse fim.

Seção V Implantação

Art. 241. A Coordenação de Gestão de Pessoas ficará responsável por realizar o planejamento e divulgação a cada ciclo de avaliação.

Art. 242. A Diretoria Administrativa, através da Coordenação de Gestão de Pessoas, deverá promover ações de capacitação voltadas para todos os servidores, de forma a lhes assegurar o entendimento e as condições necessárias para realização da Avaliação de Desempenho por Competências.

Art. 243. A primeira avaliação será realizada no mês de junho de 2018, sendo considerado para este fim o grau de proficiência do servidor, apurado no período de junho de 2017 a maio de 2018, e o resultado desta avaliação deverá ser divulgado no mês de julho de 2018.

Parágrafo único. As avaliações subsequentes serão realizadas obedecendo a uma periodicidade de 1 (um) ano, a partir da implantação da primeira avaliação.

Art. 244. A Câmara Municipal de Salvador avaliará a viabilidade de aplicação do modelo 180º de Avaliação de Desempenho por Competências daqui a 05 (cinco) anos, atrelado à implantação de sistema informatizado.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 245. Os servidores atuais serão automaticamente enquadrados nos termos desta Lei.

Art. 246. Os atuais Analistas Legislativos se enquadrarão na nova nomenclatura de função correlata às áreas de qualificação, nos termos do Anexo I - B desta Lei, observada a relação de equivalência de atividades desempenhadas.

Parágrafo único. Para os casos em que a área ou subárea de qualificação apresentar mais de 01 (uma) função correlata, o enquadramento de seus atuais ocupantes deverá ser realizado considerando a unidade de lotação, formação e a relação de equivalência de atividades desempenhadas.

Art. 247. Os servidores serão posicionados na nova tabela salarial correspondente ao grupo de carreira e step salarial, igual ou superior, mais próximo do valor percebido no momento da transição, ressalvados os novos servidores que não foram beneficiados com as progressões anuais de maturidade (Eixo II) a partir do Decreto 944/2010, os quais devem ser enquadrados na tabela salarial do Anexo III-A, de acordo com o respectivo tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador, da seguinte forma:

I - servidores com até 1 (um) ano de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 1;

II - servidores com até 2 (dois) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 2;

III - servidores que possuírem até 3 (três) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 3;

IV - servidores que possuírem até 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 4;

V - servidores que possuírem até 5 (cinco) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 5;

VI - servidores que possuírem até 6 (seis) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 6;

VII - Os servidores que possuírem até 7 (sete) anos de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Salvador deverão ser agrupados no Step 7.

Parágrafo único. Após efetuado o enquadramento inicial, nos termos dos incisos deste artigo, todos os servidores da CMS passarão a progredir de acordo com o art. 69 desta Lei.

Art. 248. Serão enquadrados salarialmente todos os servidores do quadro de pessoal ativo da Câmara Municipal de Salvador.

Parágrafo único. O cálculo do impacto financeiro do enquadramento dos servidores do quadro de pessoal ativo foi realizado considerando os salários percebidos pelos servidores no mês de janeiro de 2017.

Art. 249. Quando houver alteração da missão, visão, valores, planejamento estratégico, processos, dentre outros, cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas, juntamente com a Diretoria, a análise das solicitações que impliquem em alterações estruturais no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, para a posterior aprovação da Presidência e Mesa Diretora da Câmara.

Parágrafo único. As alterações estruturais podem estar relacionadas a:

- I - criação de novas funções;
- II - extinção de funções;
- III - alteração da tabela salarial;
- IV - alteração das normas e procedimentos deste manual;
- V - alteração das competências;
- VI - alteração das descrições dos perfis das funções.

Art. 250. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 251. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018, ficando revogados os Decretos Legislativos de nºs 799/1996, 830/1997, 858/1997, 867/1998, 872/1999, 878/2000, 886/2001, 893/2003, 900/2005, 902/2005, 912/2006, 913/2006, 914/2006, 921/2007, 923/2007, 937/2009, 938/2009, 940/2009, 942/2009, 944/2010, 948/2011, 957/2014, 784/2015, os Atos da Mesa Diretora nºs 37/1996, 468/2010, 104/2013, 1200/2013, 1201/2013, 436/2014 e 784/2015, e as demais disposições legais em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete do Prefeito

ANEXOS

Anexo I

A: Quadro de Cargos Efetivos

Nível de Carreira	Cargo	Quantitativo por cargo	Carga Horária
Auxiliar	Auxiliar Legislativo Municipal	068	40 h
Assistente	Assistente Legislativo Municipal	122	40 h
	Técnico em Enfermagem	001	40 h
	Auxiliar em Saúde Bucal	002	40 h
Analista	Analista Legislativo Municipal	086	40 h
	Analista de Tecnologia da Informação	003	40 h
Especialista	Advogado Legislativo	008	40 h
	Arquiteto	001	40 h
	Engenheiro Civil	002	40 h
	Assistente Social	002	40 h
	Odontólogo	003	24 h
	Médico	001	24 h
Enfermeiro	001	40 h	

Anexo I

B: Tabela de correlação entre áreas de qualificação e função

Cargo	Área de Qualificação	Subárea	Função	Quantitativo por função
Analista Legislativo Municipal	Recursos Humanos	1. Treinamento e Desenvolvimento 2. Administração de Pessoal	1. Analista de Gestão de Pessoas 2. Analista de Desenvolvimento de Pessoas 3. Analista de Administração de Pessoal 4. Analista de Controle Funcional	1. 03 2. 03 3. 03 4. 03
	Serviços Gerais	-	1. Analista de Serviços Gerais	1. 02
	Material e Patrimônio	-	1. Analista de Patrimônio e Material	1. 03
	Contabilidade e Finanças	-	1. Analista de Registros Contábeis 2. Analista de Orçamento e Registros Contábeis 3. Analista de Liquidação 4. Analista Financeiro	1. 02 2. 02 3. 03 4. 03
	Comissão	1. Suporte Técnico 2. Assessoria Técnica às Comissões	1. Analista de Comissão 2. Analista de Tramitação	1. 06 2. 10
	Cultura, Documentação e Memória	1. Arquivologia 2. Biblioteconomia 3. Memorial 4. Cultura	1. Analista de Informação Legislativa 2. Analista de Memorial 3. Analista de Centro de Cultura	1. 03 2. 01 3. 01
	Expediente e Info. Legislativa	-	1. Analista de Expediente	1. 04
	Plenário	-	1. Analista de Apoio ao Plenário 2. Analista de Plenário	1. 01 2. 02
	Redação e Revisão	-	1. Analista de Redação Final 2. Analista de Revisão	1. 02 2. 05
	Taquigrafia	-	1. Analista de Taquigrafia	1. 08
	Controladoria	-	1. Analista de Auditoria 2. Analista de Normas e Informações Gerenciais	1. 02 2. 03
	Comunicação Social	1. Jornalismo 2. Relações Públicas	1. Analista Cerimonial	1. 03
	-	-	1. Analista de Licitação, Contratos e Convênios 2. Analista de Compras	1. 02 2. 01
	-	-	1. Analista de Gestão da Qualidade	1. 01
	-	-	1. Analista de Apoio Técnico em Processos Legislativos 2. Analista de Protocolo de Processos Legislativos	1. 01 2. 01
-	-	1. Analista de Ouvidoria	1. 02	
Assistente Municipal	Assistência Administrativa	-	-	-
	Assistência Legislativa	-	-	-
Auxiliar Legislativo Municipal	Taquigrafia	-	-	-
	Apoio Administrativo	-	-	-
	Apoio Operacional	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Anexo I

C: Quadro de função de confiança e valor referente à gratificação pelo exercício de cada função

Função de Confiança	Quantitativo	Carga Horária	Gratificação (R\$)
Supervisor	25	40h	1.529,77
Secretário	04	40h	1.529,77
Coordenador	15	40h	2.219,98
Assistente Técnico	04	40h	3.220,54
Procurador Adjunto	02	40h	3.220,54



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	Secretário Assistente da Câmara Itinerante Secretário Assistente da Câmara Mirim Secretário Assistente de Cultura Programador Visual	01 01 01 01	40h	1.924,65
CC30	Assistente de Coral Assistente de Cultura Fotógrafo	01 02 02	40h	2.358,06
CC40	Assessor de Comunicação Assessor do Memorial Assessor da Câmara Itinerante Assessor da Câmara Mirim Assistente de Gabinete Coordenador Executivo Assessor de Informática Regente	08 01 01 01 06 01 02 01	40h	3.467,21
CC50	Secretário de Gabinete da Presidência Assessor Chefe de Informática	12 01	40h	4.000,94
CC60	Chefe de Gabinete Assessor de Cultura Assessor de Rádio e TV	02 01 01	40h	5.015,93
CC70	Secretário da Mesa Secretário de Cerimonial Secretário da Comunicação Assistente Militar Assessor Técnico Diretoria / Controladoria Assessor Chefe do Memorial Assessor da Procuradoria	02 01 01 01 08 01 03	40h	7.642,53
CC80	Controlador Diretor Administrativo Diretor Financeiro Diretor Legislativo Procurador-Chefe	01 01 01 01 01	40h	9.826,11

Anexo II

A: Descrição de Perfis de Cargos e Funções

Carreira Nível Auxiliar

Auxiliar Legislativo Municipal

Área / Diretoria	Dir. Administrativa, Dir. Financeira, Dir. Legislativa, Controladoria, Coord. Centro de Cultura, Procuradoria Jurídica, Secretaria de Cerimonial, Secretaria de Comunicação, Memorial, Assistência Militar e Ouvidoria
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Executa atividades de apoio na área administrativa, operacional e de serviços da Câmara Municipal de Salvador, tendo em vista fornecer as condições necessárias para o eficaz funcionamento institucional.
Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Auxílio Institucional	Apoiar os trabalhos diversos, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Colabora com a equipe técnica nos processos de aperfeiçoamento e implantação de rotinas da sua unidade de trabalho. Opera microcomputadores e periféricos, sempre que solicitado, zelando pela conservação dos equipamentos. Zela pela conservação das instalações, das ferramentas e dos materiais de trabalho, bem como pela imagem pública da instituição. 	
Competência	Descrição
Apoio Administrativo	Apoiar os trabalhos administrativos diversos, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolve atividades administrativas de natureza simples e rotineira, visando prestar o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho. Efetua registros, controles e tramitação de correspondências, mantendo fichários e arquivos organizados e atualizados, contribuindo para a eficácia dos sistemas de registro e de protocolo. Recebe, confere e organiza os materiais e promove o controle de estoques, a fim de prover às unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para o seu funcionamento. Executa serviços de digitação, armazenamento de dados e informações e consultas em terminais eletrônicos, visando apoiar as unidades de trabalho na automação das suas rotinas. Recepção e atende com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações. 	
Competência	Descrição
Apoio Operacional	Apoiar os trabalhos operacionais, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Opera máquinas, equipamentos e veículos, realizando serviços de manutenção, garantindo o suporte operacional necessário ao funcionamento da instituição. Promove a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e ou das instalações, solicitando e ou realizando reparos, sempre que falhas forem identificadas. Realiza registro dos serviços e gera os respectivos relatório, visando apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho. 	
Competência	Descrição
Serviços de Apoio	Realiza atividades de serviços de apoio, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Executa atividades de apoio de portaria e atendimento de copa, tendo em vista assegurar o suporte de serviços 	

necessários ao funcionamento da instituição.

- Contribui para a higienização dos equipamentos, utensílios e instalações do local de trabalho.
- Executa serviços de apoio, como entrega de correspondências e documentos, dentre outras.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)

Técnicas Administrativas

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

- Ensino Fundamental Completo.

Carreira Nível Assistente

Assistente Legislativo Municipal

Área / Diretoria	Dir. Administrativa, Dir. Financeira, Dir. Legislativa, Controladoria, Coord. Centro de Cultura, Procuradoria Jurídica, Secretaria de Cerimonial, Secretaria de Comunicação, Memorial, Assistência Militar e Ouvidoria
------------------	--

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Executa atividades de suporte administrativo e técnico, otimizando os processos de trabalho, primando pela qualidade dos trabalhos e produtividade da área, distribuindo e acompanhando as atividades dos auxiliares, tendo em vista contribuir para a consecução dos objetivos da unidade de trabalho em que atua.
-------------------	---

Competências Técnicas

Competência **Descrição**

Assistência Institucional	Prestar assistência em trabalhos diversos, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.
----------------------------------	--

Atribuições e Responsabilidades

- Facilita o acesso a informações, dados e documentos, organizando agendas, arquivos e ou catálogos, dinamizando os processos de trabalho.
- Presta suporte a sua unidade de trabalho no atendimento às solicitações e na instrução de processos, conhecendo e mantendo-se atualizado sobre procedimentos, normas e legislação vigentes relativas a sua área de atuação.
- Contribui para a otimização do sistema de comunicação interno e externo, efetuando contatos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua unidade de trabalho, através de atendimentos, telefone, fax ou monitoramento e diligenciamento junto às áreas de protocolo, malote e serviços de postagem.
- Identifica a necessidade de aquisição de materiais, efetua a solicitação e orienta o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais de expediente, equipamentos bens móveis e outros suprimentos, matendo atualizados os registros de estoque, visando assegurar o funcionamento da sua unidade de trabalho.
- Contribui para a qualidade dos serviços prestados pela equipe de auxiliar, contribuindo para sua qualificação e identificando necessidade de treinamento.
- Operar microcomputadores e periféricos.
- Zela pela imagem da instituição.

Competência **Descrição**

Assistência Administrativa	Prestar assistência em trabalhos administrativos diversos, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.
-----------------------------------	--

Atribuições e Responsabilidades

- Fornecer suporte administrativo às equipes técnicas, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho.
- Contribui para a otimização dos processos de trabalho, planejando, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho, bem como acompanhando e monitorando as atividades dos auxiliares, delegando atividades e prestando-lhes as orientações necessárias.
- Apoia os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios.
- Recepção e atende com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo as informações e prestando as orientações necessárias.
- Elabora e digita documentos, bem como reproduz e digitaliza, operando computador, a fim de atender às necessidades das áreas.
- Controla trâmite de documentos, recebendo, protocolando e encaminhando-os, a fim de garantir o fluxo normal das informações.
- Realiza atendimento telefônico, fornecendo ou obtendo informações de clientes internos ou externos, visando esclarecer eventuais dúvidas.
- Presta apoio administrativo aos servidores membros da equipe de trabalho, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pelo órgão, a fim de viabilizar a execução das tarefas.
- Arquiva e conserva leis, decretos e demais documentações, separando-as, classificando-as e organizando-as e de acordo com o tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivamento.
- Elabora documentos, memorandos, cartas, ofícios, notas informativas, bem como reproduz e digitaliza-os, a fim de atender às necessidades das áreas.
- Auxilia operações administrativas, distribuindo correspondências, arquivando papéis e executando outras tarefas de apoio para agilizar e facilitar as atividades dos órgãos/ instituições.

Competência	Descrição
Assistência Legislativa	Prestar assistência em trabalhos no âmbito legislativo, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Fornecer suporte administrativo às equipes técnicas da área do legislativo, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho. Contribuir para a otimização, eficácia e maior agilidade dos processos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e emendas. Apoiar o planejamento e controle das rotinas da sua unidade de trabalho, acompanhando e monitorando as atividades dos auxiliares, delegando atividades e prestando-lhes as orientações necessárias. Prestar assistência na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos. Prestar suporte na redação das atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa. Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias. Promover a organização, mantendo contatos, recebendo e desenvolvendo atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara. 	

Competência	Descrição
Assistência em Taquigrafia	Prestar assistência em trabalhos em taquigrafia, utilizando-se dos recursos disponíveis, com o objetivo de atender à demanda das unidades da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Apoiar o sistema de registro do legislativo, procedendo, traduzindo e transcrevendo os apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões. Apoiar o sistema de controle do legislativo, através da organização de arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações. Auxiliar o sistema de gravação dos discursos, debates e pronunciamento através de meio magnético, bem como realizar o serviço de guarda e manutenção do referido material. Zelar pela qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, comunicando sempre que necessário falhas identificadas. Colabora com a equipe de analistas da unidade de trabalho, através da organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador. 	

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Técnicas em taquigrafia	
Regime Interno	
Técnicas Administrativas	
Redação	
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	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo.

Auxiliar em Saúde Bucal

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Presta suporte em atividades de odontologia, responsabilizando-se pela instrumentação de materiais e equipamentos odontológicos, realização de atividades de higiene bucal de menor complexidade, sob a supervisão do Odontólogo, bem como contribui e participa dos programas de saúde bucal desenvolvidos pelo Núcleo.
-------------------	--

Competências Específicas	
Competência	Descrição
Suporte em atendimento odontológico	Prestar suporte em atendimento odontológico aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, conforme a demanda espontânea ou processual, realizando as atividades necessárias, a fim de apoiar a promoção da saúde bucal e qualidade de vida dos servidores.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Recepciona os pacientes no consultório, acomodando-os, prestando informações, anotando recados e agendando consultas. Realiza a identificação dos pacientes, com o objetivo de controlar o acesso às dependências do Núcleo. Auxilia as atividades do odontólogo, preparando o consultório para atendimentos, bem como durante o atendimento, conforme procedimentos e instruções de trabalho. Realiza a instrumentação e manejo do material, visando auxiliar o procedimento desenvolvido pelo odontólogo. Realiza procedimento de esterilização, a fim de permitir o reuso, prezando pela higiene do material utilizado e equipamentos de odontologia. Apoiar na execução de exames, como na execução de revelação das radiografias, sempre que solicitadas pelo odontólogo. Participa de campanhas de prevenção e controle de doenças bucais, realizando a divulgação e sensibilização de servidores, a fim de capacitá-los sobre o tema. 	

Competência	Descrição
Conservação e Manutenção	Capacidade para conservar e organizar as ferramentas e os equipamentos de trabalho, bem como as instalações, solicitando manutenção quando necessário.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Solicita conserto dos equipamentos, através da área responsável com a chamada de um técnico, a fim de que os equipamentos estejam em perfeitas condições para sua utilização. Zela pela ordem, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos odontológicos, monitorando o consumo e abastecimento, bem como a validade e solicitando materiais de consumo odontológico, quando necessário. 	

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)	
Técnicas e procedimentos em odontologia	
Higiene e Segurança do Trabalho	

Requisitos de Acesso	
----------------------	--

Situação Funcional	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
---------------------------	--

Formação	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio com Curso profissionalizante em Auxiliar em saúde Bucal (ASB) e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
-----------------	--

Técnico de Enfermagem

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida
-------------	-------------------------------------

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Presta suporte em atividades de enfermagem, responsabilizando-se pelo atendimento de primeiros socorros de menor complexidade, adotando medidas de precaução, promoção e recuperação da saúde individual ou coletiva aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, através do diagnóstico e acompanhamento dos tratamentos realizados, bem como contribui e participa dos programas de saúde bucal desenvolvidos pelo Núcleo.
-------------------	--

Competências Específicas	
Competência	Descrição
Atendimento de enfermagem de menor complexidade	Prestar atendimento de primeiros socorros no local de trabalho de menor complexidade, em caso de acidente ou doença e encaminhar servidores para realização de exames e consultas médicas.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Recepciona os pacientes no consultório, acomodando-os, prestando informações, anotando recados e agendando consultas. Realiza a identificação dos pacientes, com o objetivo de controlar o acesso às dependências do Núcleo. Presta suporte técnico em procedimentos como aplicação da medicação prescrita por médico, injeção venosa e intramuscular, administração de medicação oral, aferição de pressão arterial (T.A.), temperatura, pulso e respiração (TPR), verificação da cor dos lábios, membros inferiores e superiores. Realiza procedimentos de enfermagem de menor complexidade, administrando medicamentos orais e injetáveis, só com autorização médica, sob a supervisão do Enfermeiro, verificando sinais vitais e fazendo curativos, utilizando-se de técnicas específicas de enfermagem com atenção e perícia, a fim de apoiar o atendimento aos usuários do serviço de saúde no consultório médico. Realiza levantamento de necessidades de medicamentos com base nas solicitações médicas e no histórico de utilização, efetuando os cálculos pertinentes à previsão, com o objetivo de manter níveis de estoques mínimos ao atendimento emergencial dos servidores. Zela pela segurança dos pacientes, garantindo a ordem e esterilização dos instrumentos e materiais de serviço bem como a higiene do ambiente de trabalho. 	

Competência	Descrição
Conservação e Manutenção	Capacidade para conservar e organizar as ferramentas e os equipamentos de trabalho, bem como as instalações, solicitando manutenção quando necessário.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Realiza levantamento de necessidades de medicamentos, com o objetivo de manter níveis de estoques mínimos ao atendimento emergencial dos servidores. Solicita conserto dos equipamentos, através da área responsável com a chamada de um técnico, a fim de que os equipamentos estejam em perfeitas condições para sua utilização. Zela pela ordem, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos da enfermaria, monitorando o consumo e abastecimento, bem como a validade e solicitando materiais de consumo odontológico, quando necessário. 	

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)	
Doenças Ocupacionais e Profissionais	
Processo de Enfermagem	
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças	
Sistema de Saúde Brasileiro Público e Privado	
Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador	
Gestão em Saúde: Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho	

Requisitos de Acesso	
----------------------	--

Situação Funcional	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
---------------------------	--

Formação	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio com Curso de formação específica em Enfermagem e registro no Conselho
-----------------	--

<ul style="list-style-type: none"> Regional quando exigido em legislação federal; 	
--	--

Carreira Nível Analista

Cargo: Analista Legislativo Municipal

Função: Analista de Gestão de Pessoas

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Gestão de Pessoas
-------------	-------------------

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto ao monitoramento da qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área, faz análise crítica e o acompanhamento do cumprimento das rotinas das supervisões de administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e controle funcional, visando ao atendimento das necessidades da Câmara.
-------------------	---

Competências Específicas	
Competência	Descrição
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender à demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentem conformidade com processo de recebimento da CMS. Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. Elabora normas e procedimentos da coordenação e desempenha outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a eficácia dos processos. 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. 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Apoiar 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 às 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. 	



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	
<ul style="list-style-type: none"> Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Administração de Pessoal, Controle Funcional e Treinamento e Desenvolvimento quanto aos serviços, com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. Apóia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. Realiza acompanhamento <i>in loco</i> 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. 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. 	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão dos Subistemas de Capital Humano
Leis trabalhistas
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	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Economia, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Administração de Pessoal

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Gestão de Pessoas
-------------	-------------------

Supervisão	Administração de Pessoal
------------	--------------------------

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Administração de Pessoal, tais como: lançamento de dados na folha de pagamento, encargos sociais, atendimento aos servidores para esclarecimentos acerca do pagamento, elaboração de relatórios gerenciais dentre outras atividades, a fim de atender à demanda da Câmara e demais órgãos fiscais trabalhistas, previdenciários e judiciários.
-------------------	---

Competências Específicas	
Competência	Descrição
Administração de Pessoal	Administrar as diretrizes e procedimentos de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, admissão e demissão de pessoas, entre outros, tendo em vista a eficácia das operações desta área.
Atribuições e Responsabilidades	

- Calcula a folha de pagamento envolvendo pagamento mensal, 13º salário, encargos e demais verbas, a fim de realizar o pagamento e atender à legislação.
- Consolida os descontos referente à pensão alimentícia através de realização de cálculos dos descontos dos servidores para atender à legislação trabalhista.
- Lança em sistema os eventos de proventos e descontos, devidamente autorizados, para atender à legislação.
- Realiza lançamento de dados na declaração de imposto de renda retido na fonte e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.
- Realiza atividades diversas, atendendo demanda da Receita Federal, Prefeitura e Poder Judiciário, tais como informações sobre valores recebidos, pensão alimentícia, bloqueios judiciais, acertos da GEFIP, processos administrativos variados, dentre outros.
- Realiza o atendimento aos servidores, através de respostas às dúvidas e questionamentos envolvendo pagamento, encargos, horas extras e demais assuntos relativos à administração de pessoal, a fim de atender adequadamente os servidores.

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 | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 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. Apóia a supervisão 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 às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. | |

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão dos Processos da Administração de Pessoal
Leis trabalhistas
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

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Gestão de Pessoas
-------------	-------------------

Supervisão	Controle Funcional
------------	--------------------

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Controle Funcional, tais como: lançamento de dados na folha de pagamento em relação à movimentações dos servidores efetivos, comissionados e vereadores, elaboração de relatórios gerenciais, bem como apoio no levantamento de informações aos Processos Administrativos a fim de atender a demanda da Câmara e demais órgãos fiscais trabalhistas, previdenciários e judiciários.
-------------------	---

Função: Analista de Controle Funcional

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Gestão de Pessoas
-------------	-------------------

Supervisão	Controle Funcional
------------	--------------------

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Controle Funcional, tais como: lançamento de dados na folha de pagamento em relação à movimentações dos servidores efetivos, comissionados e vereadores, elaboração de relatórios gerenciais, bem como apoio no levantamento de informações aos Processos Administrativos a fim de atender a demanda da Câmara e demais órgãos fiscais trabalhistas, previdenciários e judiciários.
-------------------	---

Competências Específicas	
Competência	Descrição
Administração de Controle Funcional	Administra as atividades de controle funcional, monitorando processos de nomeação e exoneração, férias dos Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivo, de acordo com as normas estabelecidas.

- | Atribuições e Responsabilidades | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Realiza lançamento das informações dos servidores em sistema, envolvendo horas extras, férias e controle de frequência, através da revisão de relatórios e cronogramas, tendo em vista viabilizar a operação da organização. Elabora as respostas aos Processos Administrativos, como Aposentadoria, Abono Permanência e Estabilidade Econômica; e complexidade média, como Auxílio- Alimentação, Certidões de Tempo de Serviço, Licenças Especiais. Acompanha e verifica a pontuação dos Vereadores, encaminhando ao Supervisor se houver alguma irregularidade, a fim de cumprir das normas e procedimentos internos. Recebe e confere a documentação para cadastramento e atualização de Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivos no Sistema da Folha de Pagamento. Solicita e monitora a confecção de Crachás de identificação funcional aos assistentes da área. Realiza o atendimento aos servidores, através de respostas às dúvidas e questionamentos relativos ao controle funcional, a fim de atender adequadamente os servidores. | |

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 | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 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. Apóia 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 às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. | |

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão dos Processos da Administração de Pessoal
Leis trabalhistas
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

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Gestão de Pessoas
-------------	-------------------

Supervisão	Desenvolvimento de Pessoas
------------	----------------------------

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, tais como: realização de cursos internos e externos, acompanhando o índice de aproveitamento dos participantes, executando avaliação de desempenho, pesquisa de clima, entre outros programas, a fim de atender à demanda e necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Câmara.
-------------------	--

Competências Específicas	
Competência	Descrição
Treinamento e Desenvolvimento	Planejar, executar e avaliar as ações de treinamento e desenvolvimento, catalisando o crescimento e desenvolvimento de pessoas.
Atribuições e Responsabilidades	

- | Atribuições e Responsabilidades | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Identifica, periodicamente, as necessidades de treinamento através do levantamento junto às coordenações, bem como resultado das avaliações de desempenho, com vistas ao aumento da produtividade e satisfação profissional. Executa os treinamentos conforme grade definida a partir do levantamento das necessidades e gaps identificados nas avaliações de desempenho, a fim de garantir o atendimento às necessidades de desenvolvimento dos servidores. Realiza pesquisa de clima, conforme diretrizes da Câmara, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisão em mudanças estratégicas da área e/ou instituição. Desenvolve o processo de avaliação de desempenho em todas as fases do processo, até a avaliação da pontuação final para progressão na tabela, a fim de possibilitar resultados precisos e satisfatórios tanto para o servidor como para a Câmara. Realiza cadastro dos benefícios concedidos, através da análise das documentações dos servidores beneficiados, registrando dados e valores corretos a serem pagos, conforme procedimento interno. | |

Competência	Descrição
Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos	Administrar as ações referentes ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Salvador, quanto a atualização necessária.

- | Atribuições e Responsabilidades | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Apóia na revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara, identificando a necessidade de atualização nos perfis dos cargos/funções, estrutura hierárquica das áreas, tabela salarial, informando à Supervisão, a fim de manter a Câmara competitiva frente ao mercado de trabalho. Realiza o programa de integração dos novos servidores, aprovando material a serem utilizados, a fim de facilitar a adaptação dos recém-nomeados. | |

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 | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 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. Apóia 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 às 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.)
Educação Corporativa
Avaliação de Desempenho
Pesquisa de Clima
Gestão de Benefícios
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 Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista Administrativo

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Engenharia, Arquitetura e Manutenção
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto à fiscalização de contratos de terceiros, análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas das supervisões de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas	
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	
<ul style="list-style-type: none"> Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Engenharia, Arquitetura e Manutenção quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. Realiza 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. 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
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS. Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos. 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. 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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.)	
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;

Função: Analista de Licitação, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Licitação, Contratos e Convênios
Supervisão	Licitação, Contratos e Convênios
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Licitação, Contratos e Convênios, tais como: elaboração de contratos, convênios e editais, renovação e rescisão de contratos de aquisição de produtos e serviços, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Licitação, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim de atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora os contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. Formaliza contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da CMS. Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação. Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes. Fornecer suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação. Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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.)	

Elaboração de Contratos e Convênios	
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 Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Compras

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Licitação, Contratos e Convênios
Supervisão	Compras
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Compras, tais como: cotações, negociações com fornecedores, levantamento das necessidades de compras, cumprimento do plano de aquisições, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Compras	Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Realiza a pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando à construção do Mapa Analítico e instruir procedimentos administrativos com relação aos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública. Efetua os processos de pagamento, através da posse da Nota de Empenho e Nota fiscal, a Supervisão de Compras inicia as diligências para pagamento, formando o processo para este fim. Registra as penalidades aplicadas nas contratações da CMS, visando a dar conhecimento à sociedade acerca da inadimplência das instituições para com a Administração Pública. Mantém atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da CMS. 	
Competência	Descrição
Administração de Fornecedores	Prospectar, negociar e avaliar fornecedores, a fim de viabilizar compras nas melhores condições comerciais para a Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Realiza cadastro de novos fornecedores, verifica situação junto a Secretaria da Fazenda e Receita Federal, a fim de verificar a confiabilidade e atender a demanda da instituição. Elabora relatório de desempenho dos fornecedores, quanto à aceitação e a qualidade dos produtos, os prazos de entrega, cumprimento das condições comerciais acordadas, dentre outros fatores, a fim de subsidiar a definição do processo de compra. Realiza atendimento a fornecedores via telefone, prestando informações quanto ao andamento dos processos de compra, bem como de seus respectivos cadastros junto à organização. Identifica divergências no recebimento dos materiais, tomando providências para obter a reposição adequada dos produtos solicitados. 	
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.
- Apoiar 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.)
Técnicas de Compras
Técnicas de Negociação
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 Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Analista de Patrimônio e Materiais

Área / Diretoria **Administrativa**
Coordenação **Licitação, Contratos e Convênios**
Supervisão **Patrimônio e Materiais**

Descrição sumária Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Patrimônio e Materiais, tais como: recebimento de materiais, controle de estoque, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas

Competência Descrição
Administração de Materiais de Consumo Administrar o recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos, materiais e equipamentos, a fim de manter a organização, controle, níveis mínimos de estoque e viabilizar as operações da organização.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza o recebimento, organização e embalagem de mercadorias a serem armazenadas, transferidas ou devolvidas, a fim de apoiar na movimentação física de entrada e saída de produtos do estoque e registrar em sistema as movimentações realizadas.
- Recebe as notas fiscais de materiais e serviços, por meio da conferência com a solicitação de compra, registrando possíveis não conformidades, a fim de garantir o recebimento do material conforme esperado para posterior encaminhamento para a área financeira.
- Realiza movimentação de mercadorias, transportando-as para as unidades, dentro dos procedimentos de segurança internos, tendo em vista evitar avarias nos materiais e equipamentos em trânsito.
- Auxilia a organização do estoque e identificação de inconsistências, envolvendo avarias, condições incorretas de

armazenamento e validade das mercadorias, a fim de cumprir com os procedimentos padrões pré-definidos.
• Apoiar no tratamento de divergência em transferência de mercadorias entre as unidades, via sistema, visando o cumprimento das ações conforme planejadas.

Competência Descrição

Administração de Bens Patrimoniais Administrar as atividades da área, zelando pelo cumprimento das rotinas e procedimentos contábeis e administrativos pertinentes ao controle patrimonial da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica os bens permanentes móveis patrimoniais, classificando e codificando-os, a fim de possibilitar o controle dos mesmos.
- Desenvolve os inventários de bens patrimoniais, através do fornecimento de informações e realização dos ajustes das divergências identificadas no controle realizado, a fim de confrontar físico com as informações em sistema e realizar relatório de não conformidades.
- Elabora análise qualitativa dos bens patrimoniais, através da verificação física de sua qualidade, estado e utilização, visando o desfazimento dos bens não utilizados pela Câmara e a emissão de relatórios para controle de gestão e contábil.
- Realiza o tombamento de bens patrimoniais, mediante nota fiscal, empenho e Termo de Recebimento.

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.
- Apoiar 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.)
Armazenagem e Expedição de Mercadorias
Gestão de Estoque
Gestão de Inventário
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 Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Analista de Serviços Gerais

Área / Diretoria **Administrativa**
Coordenação **Serviços Gerais**

Supervisão -

Descrição sumária Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto à fiscalização de contratos de terceiros, análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas das supervisões de protocolo, transporte e copa e conservação, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas

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

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Protocolo Administrativo, Transporte, Copa e Conservação quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoiar a elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.
- Realiza 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.
- 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

Apoio Administrativo Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS.
- Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficiência dos processos.
- 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.

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.
- Apoiar 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 • Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Analista de Gestão da Qualidade

Área / Diretoria **Administrativa**
Coordenação -
Supervisão **Gestão da Qualidade**

Descrição sumária Executa e acompanha o desenvolvimento das atividades do Programa de Gestão da Qualidade por meio da realização das auditorias internas, elaboração de relatórios e registro dos indicadores da área, bem como desenvolve campanhas e organiza treinamentos específicos, a fim de facilitar a implementação das práticas de qualidade.

Competências Técnicas

Competência Descrição
Administração da Qualidade Planejar, promover e acompanhar a gestão da qualidade, através da elaboração de normas, controle de indicadores e administração de sistemas de qualidade, de forma promover a excelência das rotinas da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Levanta e analisa os procedimentos existentes em todas as áreas da instituição, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais.
- Prepara listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando a identificar métodos de auditoria para esses procedimentos.
- Presta suporte na elaboração do Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISO.
- Identifica deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e áreas diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas.
- Realiza tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais.
- Apoiar na divulgação da política de qualidade da instituição, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da instituição em relação à qualidade.
- Ministra treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade.

Competência Descrição

Auditoria Interna Realizar e acompanhar auditorias internas e externas, através das visitas às áreas, a fim de verificar possíveis falhas nos processos.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza as auditorias internas nas unidades, a partir do cronograma definido, com o objetivo de verificar a aplicação dos procedimentos de Qualidade e identificar não conformidades para tratamento.

<ul style="list-style-type: none"> Acompanha as não conformidades identificadas na instituição, através de reuniões de entendimento com as áreas, monitoramento do Relatório de Não Conformidade, Solicitação de Ações Preventivas e Oportunidades de Melhoria, com o objetivo de garantir a eficiência no processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade. 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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.)	
Conhecimento em ISO 9001	
Curso de Auditor Interno da Qualidade	
Gerenciamento de projetos	
Gestão da Qualidade	
Indicadores de Desempenho	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Registros Contábeis

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	Orçamento e Registros Contábeis
Supervisão	-

Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento das rotinas das supervisões de orçamento e registros contábeis e prestação de contas, bem como fiscalização de contratos de terceiros, visando o atendimento das necessidades da Câmara.
-------------------	---

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Registros Contábeis	Administra as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Acompanha as atividades contábeis e financeiras da Câmara, a fim de prestar suporte necessário e fornecer informações para a tomada de decisão da Coordenação e Diretoria. Realiza lançamento em sistema específico de Gestão de Auditoria, os processos de dispensas de licitação e 	

inexigibilidade, após publicação no Diário Oficial do Legislativo.	
<ul style="list-style-type: none"> Presta suporte na verificação das eventuais inconsistências decorrentes das atividades desenvolvidas pelas Coordenações financeira e de liquidação dentro do prazo estabelecido pelo calendário de encerramento mensal, a fim de resguardar o equilíbrio das contas. Contribui no atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo às Coordenações e Diretorias os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios. Participa dos processos de auditorias, fornecendo informações sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização. 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. Realiza 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. 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
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS. Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos. 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. 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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.)	
Gestão da Contabilidade	
Legislação tributária, trabalhista e fiscal	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Orçamento e Registros Contábeis

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	Orçamento e Registros Contábeis
Supervisão	Orçamento e Registros Contábeis

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Orçamento e Registros Contábeis tais como: registros contábeis, patrimonial, orçamentário, cadastro de contratos e elaboração de relatórios gerenciais, a fim de cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.
-------------------	--

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Registros Contábeis	Administrar as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas. Prepara lançamentos contábeis diversos, por meio da análise e confronto de documentos classificados com o registro da razão contábil, realização de acertos de crédito ou débito e apropriação de históricos, valores, datas e tipos de contas, visando à acuracidade da contabilidade. Emitte notas de empenho, executando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de pré-empenho e empenho sempre que necessário. Analisa e controla estoques, custos e bens patrimoniais, de modo a fornecer informações contábeis sobre tais fatores, a fim de indicar possíveis inconformidades. Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre documentos contábeis e procedimentos de contabilização. Organiza e mantém atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil da CMS. 	

Competência	Descrição
Administração Orçamentária	Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Realiza os registros dos créditos orçamentários, a partir das prioridades estabelecidas procedimentos internos, a fim de proceder com a execução orçamentária, observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contratos, empenho e pagamento. Atualiza a tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos. Orienta os servidores quanto aos procedimentos de concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias. Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos. Presta orientação aos servidores, bem como auxilia na operacionalização do sistema para lançamento dos dados que irão compor a proposta orçamentária, a fim de orientá-los e assegurar o cumprimento do procedimento. Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios. 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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.)	

Noções da Legislação (tributária, trabalhista e fiscal).
Domínio das rotinas do departamento contábil
Conhecimentos na apuração de tributos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Liquidação

Área / Diretoria	Financeira
------------------	------------

Coordenação	Liquidação
-------------	------------

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Coordenação de Liquidação tais como: levantamento e análise dos títulos e documentos comprobatórios das obrigações financeiras da Câmara, a fim de dar andamento ao processo de pagamento da obrigação existente conforme procedimentos internos e legislação vigente.
-------------------	---

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Processos de Liquidação	Administrar as atividades relacionadas à liquidação em observância aos procedimentos internos e legislação vigente.

Atribuições e Responsabilidades

- Executa os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, através do levantamento e análise dos documentos comprobatórios do crédito, como contrato do serviço prestado, nota de empenho, e comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.
- Realiza lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento.
- Fornece informações necessárias para a Coordenação a fim de contribuir para a elaboração do parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor.
- Contribui para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.

Competência

Administração de Informações	Descrição
	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.
- Apoiar 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.)
Gestão da Liquidação
Gestão Pública
Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Orçamento e Finanças Públicas
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 Administração, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista Financeiro

Área / Diretoria	Financeira
------------------	------------

Coordenação	Financeira
-------------	------------

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas da supervisão financeira e pagamento, bem como fiscalização de contratos de terceiros, visando o atendimento das necessidades da Câmara.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração Financeira	Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Executa as atividades da coordenação financeira das contas a pagar, contas a receber, tesouraria e organiza arquivos, de modo a assegurar o cumprimento de todos os direitos e obrigações da instituição e maior agilidade dos processos.
- Executa lançamento através de sistemas específicos dos processos de contas a pagar, contas a receber e tesouraria, de modo a assegurar o cumprimento de todos os direitos e obrigações da instituição.
- Fornece suporte na elaboração do fluxo de caixa, por meio da preparação de relatórios contendo previsão de valores a pagar e a receber em base semanal e mensal e conciliação de fornecedores e clientes a fim de auxiliar no controle das movimentações financeiras.
- Contribui na conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integridade e obediência a legislação, regulamentações e normas internas.
- Acompanha pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos.
- Organiza o arquivo de clientes e fornecedores, a fim de prezar pela integridade da carteira de crédito e cobrança.

Competência

Administração de Serviços Terceirizados	Descrição
	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

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoiar na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.

- Realiza 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.
- 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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS.
- Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos.
- 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.

Competência

Administração de Informações	Descrição
	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.
- Apoiar 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.)
Matemática Financeira com conhecimento em calculadora HP
Técnicas de análise de crédito e cobrança
Conhecimento de rotinas financeiras
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Apoio ao Plenário

Área / Diretoria	Legislativa
------------------	-------------

Coordenação	Apoio ao Plenário
-------------	-------------------

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto à processos que envolvem ações em plenário e acompanhamento do cumprimento das rotinas da área, a fim de contribuir com o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Apoio ao Plenário	Prestar suporte nas demandas do Plenário, através da assessoria à Diretoria Legislativa durante as sessões plenárias, a fim de garantir as condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário.

Atribuições e Responsabilidades

- Analisa, revisa e concatena a Ordem do Dia, disponibilizando-as para a Mesa Executiva, para as lideranças, para as Diretorias, para os Vereadores, e para as demais áreas competentes, na forma das normas e procedimentos estabelecidos.
- Elabora o espelho da Ordem do Dia, a fim de permitir o andamento das atividades do plenário na forma das normas e procedimentos estabelecidos.
- Acompanha as proposições aprovadas ou retiradas, bem como as mensagens e vetos dos executivos, registrando em sistema específico os pedidos ou deliberações.
- Auxilia no monitoramento da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador.

Competência

Administração de Informações	Descrição
	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.
- Apoiar a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, 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.)
Regimento Interno
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	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Plenário

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Apoio ao Plenário
Supervisão	Plenário

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Plenário, acompanhando, registrando e prestando suporte às atividades durante as sessões plenárias, conforme normas, procedimentos e regimento interno, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de contribuir com o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.
-------------------	--

Competências Técnicas	
Competência	Descrição

Procedimentos de apoio ao Plenário	Realizar os procedimentos de apoio ao plenário, como organização da ordem do dia, elaboração de atas, controle da presença dos vereadores, estatística de discursos, entre outros.
---	--

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Coleta as informações como frequência dos vereadores nas sessões plenárias, parecer do tribunal de contas, bem como mensagens do executivo, dentre outras ações relativas ao plenário, a fim de contribuir para a divulgação em site, como Portal da Transparência e Diário Oficial. Elabora atas das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, bem como registrar em livro próprio a presença dos vereadores. Realiza revisão do expediente interno, tendo em vista verificar a conformidade das informações. Realiza registro e controle da concessão de títulos, medalhas e comendas, recebimento de proposições e a presença dos vereadores em plenário. Contribui com o levantamento da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador. 	

Competência	
Administração de Informações	Descrição

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

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> 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 e a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, 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.)	
Regimento Interno	
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	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Apoio Técnico em Processos Legislativos

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Apoio Técnico em Processos Legislativos
Supervisão	-

Descrição sumária	Realiza as atividades da equipe da área de Apoio Técnico em Processos Legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre assuntos que envolvem os procedimentos e normas legislativas, a fim de contribuir com a eficiência e qualidade do processo legislativo.
-------------------	--

Competências Técnicas	
Competência	Descrição

Apoio Técnico em Processos Legislativos	Executar atividades de apoio técnico em demandas relativas aos processos legislativos, a fim de maximizar a eficiência e qualidade do processo legislativo.
--	---

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Executa as atividades de apoio técnico no que se refere à elaboração de processos legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre procedimentos e normas legislativas. Orienta os servidores interessados internamente quanto aos procedimentos referentes aos processos legislativos, a fim de disseminar o conhecimento e apoiar internamente nas demandas do legislativo. Realiza análise das proposições apresentadas quanto a sua conformidade em relação aos procedimentos, normas e regimento interno da Câmara Municipal de Salvador. Estuda e mantém-se informado quanto à atualização dos procedimentos e normas internas que tenham impacto nos processos do legislativo. Produz material técnico, informativo e educativo pertinente à área legislativo, para divulgação e disseminação do conhecimento entre os servidores da Câmara. 	

Competência	
Administração de Informações	Descrição

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

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> 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 supervisão 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.)	
Processos Legislativos	
Regimento Interno da CMS	

Técnicas de 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	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Protocolo de Processos Legislativos

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Apoio Técnico em Processos Legislativos
Supervisão	Protocolo de Processos Legislativos

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Protocolo de Processos Legislativos, tais como: receber, protocolar, classificar e organizar toda a documentação referente à processos legislativos em trâmite na Câmara, bem como elaborar relatórios gerenciais, a fim de garantir a eficácia do sistema de informação da Câmara.
-------------------	---

Competências Técnicas	
Competência	Descrição

Protocolo de processos legislativos	Realizar o processo de gestão de documentos legislativos da Câmara, assegurando que as normas sobre a matéria sejam cumpridas, prestando orientação aos solicitantes sobre sua aplicação, elaboração e execução de procedimentos de protocolagem.
--	---

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Executa o processo de recebimento e protocolo das proposições, via sistema específico, visando ao registro e divulgação de documentos legislativos na Câmara, de maneira a permitir a eficácia do sistema de informação da Câmara. Realiza o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições recebidas pela Câmara. Mantém a organização dos dados e documentos referentes ao processo legislativo, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área. Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos legislativos por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização. 	

Competência	
Administração de Informações	Descrição

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

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> 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 supervisão 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.)	
Noções de Técnicas de Protocolo	
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	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Comissões

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Comissões
Supervisão	-

Descrição sumária	Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto à processos que envolvem as Comissões Técnicas e acompanhamento do cumprimento das rotinas da área, a fim de contribuir com o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.
-------------------	--

Competências Técnicas	
Competência	Descrição

Administração das Atividades de Apoio às Comissões	Administrar os serviços de apoio às Comissões, através da análise e pesquisa e controle dos documentos legislativos durante trâmite interno, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.
---	--

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Realiza controle dos documentos legislativos em tramitação na Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno. Colabora, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes a fim de garantir a eficiência das atividades da área. Fornecer suporte técnico-científico necessário às comissões para realização das atribuições e responsabilidades, visando contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias. Participa de reuniões periódicas com Coordenação/Supervisão, reportando falhas no processo referentes ao atendimento, revisão e alinhamento de procedimentos. 	

Competência	
Administração de Informações	Descrição

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

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> 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 supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, 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. Desenvolve mecanismos para apresentação de relatório das atividades desenvolvidas no final de cada período. Subsidiando a coordenação na elaboração da Sinopse. 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.)	
Processos Legislativos	
Regimento Interno da CMS	



Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Regimento Interno
Redação Jurídica
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
Formação

- Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
- Ensino Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Tramitação

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Comissões
Supervisão	Tramitação
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Tramitação, através do suporte técnico às atividades das Comissões durante trâmite interno conforme normas, procedimentos e regimento interno, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Fornece suporte técnico-científico necessário às comissões para realização das atribuições e responsabilidades, visando contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias. • Realiza controle dos documentos legislativos em tramitação nas Comissões, de maneira a assegurar o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno. • Assessoria o presidente de cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação. • Planeja e realiza pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas, bem como reúne dados técnicos junto à órgãos e entidades, visando prestar suporte técnico aos assuntos relacionados à comissão. • Elabora documentos solicitados pela comissão, bem como redige e revisa documentos legislativos, a fim de garantir a eficiência das atividades da área. • Assiste às Sessões Plenárias e reuniões para consultas e esclarecimentos quanto à sua área temática. • Propõe eventos científicos em semanas e datas comemorativas, prestando suporte na organização da logística, com o objetivo de possibilitar o pleno funcionamento conforme programado. • Elabora ata referente ao trâmite dos projetos, eventos, reuniões das Comissões e recolhe assinatura dos vereadores presentes. • Participa de reuniões periódicas com a Supervisão, reportando problemas referentes ao atendimento, revisão e alinhamento de procedimentos.

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apóia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, 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.)
Regimento Interno
Redação Jurídica
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
Formação

- Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
- CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**
- Ensino Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB;
- FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO**
- Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
- TRANSPORTE E SERVIÇOS MUNICIPAIS**
- Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia ou Administração reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
- PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE**
- Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Geografia e Geologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
- DIREITO DO CIDADÃO**
- Ensino Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB;
- EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**
- Ensino Superior Completo em Educação Física, Pedagogia, Serviço Social, Marketing, Publicidade e Propaganda ou Artes reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
- DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**
- Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Turismo reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
- SAÚDE E SEGURIDADE SOCIAL**
- Ensino Superior Completo em qualquer área de saúde reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
- DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER**
- Ensino Superior Completo em Ciências Humanas, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
- REPARAÇÃO**
- Ensino Superior Completo em Ciências Humanas, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Redação Final

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Comissões
Supervisão	Redação Final
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Redação Final, através das demandas de elaboração e/ou revisão da redação dos projetos, atas, pareceres, emendas, conforme normas, procedimentos e regimento interno, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de contribuir com a qualidade dos documentos legislativos.

Competências Técnicas	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Redige e revisa documentos legislativos, observando a técnica legislativa, a fim de garantir a eficiência das atividades da área. • Participa de reuniões periódicas com a Supervisão, reportando problemas referentes ao atendimento, revisão e alinhamento de procedimentos.
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apóia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, 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.)
Regimento Interno
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de Redação
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
Formação

- Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
- Ensino Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Analista de Expediente

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Expediente
Supervisão	Expediente
Descrição sumária	Executa as atividades de Expediente, através da expedição e movimentação interna de documentos legislativo, registrando em sistema específico, bem como controlando os prazos remetidos ao Poder Executivo Municipal, entre outros, a fim de garantir a eficácia do sistema de informação da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Expediente de Documentação	Administrar os serviços de expediente da Câmara, através do controle de documentos legislativos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.
Atribuições e Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Confere, controla e expede os projetos aprovados, registrando a movimentação em sistema específico. • Encaminha para a coleta da assinatura junto ao Presidente, comunicando a aprovação das matérias específicas. • Elabora Autógrafo da Redação Final, revisando o documento quanto a necessidade de ajustes, encaminhando para a revisão da redação final pela área responsável. • Controla os prazos estabelecidos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal, visando assegurar o seu cumprimento e permitir o andamento das ações do Plenário. • Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos legislativos por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização. • Executa a triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições aprovadas e consecução da devida Sinopse, a partir das informações levantadas. • Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de expediente com a Supervisão, com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto.
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apóia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, 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.)
Técnicas de Expediente
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
Formação

- Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando

	exigido em legislação federal;
--	--------------------------------

Função: Analista de Taquigrafia

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Taquigrafia
Supervisão	-

Descrição sumária	Realiza as atividades de Taquigrafia no que se refere à tradução, transcrição, digitação dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em plenário, bem como elabora relatórios gerenciais, a fim de manter a contribuir com o sistema de registro do Legislativo.
-------------------	---

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração do Sistema de Registro do Legislativo	Administrar as atividades de registro da câmara, garantindo o apanhamento taquigráfico dos pronunciamentos, a fim de manter a excelência e otimização do sistema de registro do Legislativo.

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha as sessões parlamentares, taquigrafando as decisões, discussões e sustentações orais dos vereadores e demais autoridades presentes, por meio de método taquigráfico.
- Executa a tradução, transcrição, digitação dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em plenário, a fim de contribuir com o sistema de registro do Legislativo.
- Elabora notas taquigráficas parciais, conforme solicitações recebidas via protocolo, retirando a nota parcial da sessão referente e submetendo à revisão final.
- Realiza a organização dos arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, visando facilitar pesquisas futuras.
- Acompanha a qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias, sugerindo soluções para os problemas que porventura forem detectados, comunicando a coordenação para providências.

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 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.
- Apoiar a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, 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.)
Técnicas de Taquigrafia
Técnicas de Redação
Sistema de Gravação em Áudio
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 com diploma reconhecido pelo MEC e curso específico em Taquigrafia.

Função: Analista de Revisão

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Taquigrafia
Supervisão	Revisão

Descrição sumária	Realiza as atividades de Revisão no que se refere à conferência dos documentos transcritos a partir dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em plenário, bem como elabora relatórios, a fim de manter a contribuir com o sistema de registro do Legislativo.
-------------------	---

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Revisão dos Registros do Legislativo	Controlar e orientar as atividades de revisão dos registros do legislativo, executando a correção e complemento de informações dos apanhamentos taquigráfico dos pronunciamentos.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza a revisão das notas taquigrafadas dos pronunciamentos ocorridos em plenário, de forma a garantir a qualidade do trabalho de registro do Legislativo, minimizando eventuais falhas no processo.
- Realiza a conferência entre a gravação das sessões e produção textual dos pronunciamentos, a fim de verificar a congruência entre os registros e a gravação.
- Controla a organização dos arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, visando facilitar pesquisas futuras.
- Maneja o sistema de gravação dos discursos, debates e pronunciamentos através de meio magnético, bem como realizar o serviço de guarda e manutenção do referido material.
- Orienta, propõe melhorias nas atividades de taquigrafia para que o material seja realizado de forma mais eficiente e consistente.

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 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.
- Apoiar a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, 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.)
Técnicas de Taquigrafia
Técnicas em Redação
Sistema de Gravação em Áudio
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 com diploma reconhecido pelo MEC e curso específico em Taquigrafia.

Função: Analista de Informação Legislativa

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	-
Supervisão	Informação Legislativa

Descrição sumária	Executa as atividades referentes à Documentação e Arquivo da Câmara Municipal de Salvador, como empréstimos, conservação e restauração de documentos, controle do sistema de informação, triagem de documentos para incineração, entre outros, a fim de otimizar os processos da área.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Arquivamento de Documentos	Administrar a organização e controle do arquivamento de documentos no âmbito da Câmara, a fim de garantir a adequada guarda e conservação dos mesmos.

Atribuições e Responsabilidades

- Arquia documentos diversos, organizando-os em pastas, a partir do registro, catalogação e classificação dos mesmos conforme dados específicos, redigindo resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, visando permitir pesquisas e consultas futuras.
- Alimenta o sistema de arquivo, apropriando dados e informações referentes aos documentos guardados, visando garantir o arquivamento adequado dos papéis da Câmara.
- Prepara pastas e caixas de arquivo, emitindo e afixando etiquetas de identificação para guardar documentos com garantias de controle e especificação dos papéis guardados.
- Faz pesquisas de documentos, localizando pastas e caixas nas prateleiras do arquivo, providenciando cópias e encaminhando-as aos solicitantes, visando atender necessidades de consultas e informações de rotina.
- Atende consultas por telefone ou presencialmente, identificando e certificando-se dos responsáveis localizando documentos e prestando informações, visando atender interesses dos solicitantes.
- Controla o fluxo de documentos, registrando as informações conforme procedimento da área, a fim de monitorar a consulta ao arquivo.
- Executa limpeza e organização de pastas e prateleiras, utilizando produtos específicos, a fim de preservar a vida útil dos documentos.
- Organiza o layout do arquivo, analisando a melhor forma de disposição das prateleiras e pastas, visando facilitar o fluxo de pessoas e materiais.
- Estuda sistemas de classificação e arranjo dos documentos, identificando-os, codificando-os e padronizando-os.

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.
- Apoiar a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, 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.)
Técnicas de Documentação e Arquivo
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 Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Analista de Auditoria

Diretoria	Controladoria
Coordenação	Auditoria e Normas
Supervisão	Auditoria

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Auditoria, tais como: análises da gestão contábil, financeira, patrimonial, contribuição nos pareceres técnicos, elaboração de relatórios gerenciais dentre outras atividades a fim de assegurar o correto cumprimento das normas e leis da administração pública.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Auditoria Interna	Auditar projetos e atividades de interesse da Câmara, acompanhando e avaliando controles internos, a fim de viabilizar a legalidade das ações da instituição e evitar impactos nas suas operações.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza auditoria interna através da análise dos controles internos nos processos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, conforme programação anual de auditoria, com o objetivo de verificar se os registros contábeis estão sendo realizados com observância às normas.
- Examina a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, conforme procedimento de auditoria, avaliando as condições de contas.
- Inspecciona e avalia a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais a fim de verificar a legalidade das ações.
- Elabora relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, a fim de relatar ilegalidades e irregularidades identificadas no âmbito da Câmara e encaminhá-las para o conhecimento do Supervisor para tomada de decisão.
- Contribui na elaboração de parecer técnico, através da análise de processos, observando as normas técnicas e jurisprudências dos órgãos de controle, com o objetivo de colaborar na interpretação das questões contábeis levantadas.
- Realiza apuração de denúncias relativas às irregularidades praticadas em qualquer órgão ou entidade do legislativo municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária.



<ul style="list-style-type: none"> Acompanha e fiscaliza a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, de acordo com os prazos definidos para saneamento das deficiências e irregularidades apontadas. 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Apóia 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.)	
Gestão de Contabilidade e Orçamentária	
Técnicas de Auditoria	
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	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Analista de Normas e Informações Gerenciais

Área / Diretoria	Controladoria
Coordenação	Auditoria e Normas
Supervisão	Normas e Informações Gerenciais
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Normas e Informações Gerenciais, tais como: contribuição na implantação do Sistema de Controle Interno, elaboração de relatórios gerenciais com demonstrativo e mapas de execução orçamentária, financeira e fiscal, visando assegurar a legalidade das ações da Câmara e evitar impactos nas suas operações.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração do Controle Interno	Identificar, mensurar e implantar o Sistema de Controle Interno Integrado, elaborando normas e políticas internas, visando a redução de riscos corporativos.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos. Propõe projetos de implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno; 	

- Levanta temas, pertinentes aos procedimentos da Câmara, para realizar estudo aprofundado, através da análise dos processos aplicados e registros efetuados, buscando possíveis desvios ou possibilidades de melhoria para tornar a instituição mais fidedigna à lei e eficaz possível.
- Acompanha diretamente os registros contábeis e operacionais gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação.
- Identifica a necessidade de propor a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da Câmara.
- Atua em parceria com a Auditoria na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional.

Competência	Descrição
Administração de Informações Gerenciais	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração de demonstrativos e mapas das execuções orçamentárias, financeiras e fiscal, de modo a atender as demandas e fornecer informações da Câmara para a tomada de decisão. Desenvolve relatórios de Informações Gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de Gestão fiscal. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. Apóia a supervisão 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.)	
Elaboração de Normas, Manuais e Rotinas	
Relatório Gerenciais	
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	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Analista do Centro de Cultura

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
Coordenação	Centro de Cultura
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes ao Centro de Cultura, através da organização de eventos, oficinas e projetos no Centro Cultura, atendimento ao público, bem como na elaboração de relatórios gerenciais, a fim de contribuir com o cumprimento do Plano Anual desenvolvido pela área.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração dos Serviços	Administrar os serviços do Centro de Cultura, através do planejamento e realização de

do Centro de Cultura	eventos, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e aos servidores, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.
-----------------------------	--

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Contribui para a elaboração do Plano Anual de eventos e projetos a serem desenvolvidos pela área, através do levantamento do orçamento necessário para a implantação, bem como a realização das ações de divulgação, a fim de fortalecer a imagem institucional do Centro de Cultura. Apóia a Coordenação na elaboração de normas e procedimentos da área sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da equipe. Elabora, juntamente com a Assessoria de Comunicação, o conteúdo institucional de comunicação do Centro de Cultura e na divulgação das ações promovidas pela área. Promove estratégias e mecanismos de mediação cultural para o Centro, intercâmbio com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades similares, com vistas a estabelecer parcerias na realização de projetos socioculturais. Orienta as equipes de apoio lotadas no Centro de Cultura, na organização dos eventos culturais, a fim de dar prosseguimento ao Plano Anual de eventos realizados. 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Apóia 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.)	
Planejamento e Realização de Eventos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Turismo, Produção Cultural, Artes Cênicas, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Analista do Memorial

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
Coordenação	Memorial
Supervisão	-
Descrição sumária	Realiza as atividades do Memorial no que se refere à conservação e preservação do acervo histórico da Câmara Municipal de Salvador, desenvolvendo pesquisas, projetos e programas culturais e educativos voltados para a comunidade, a fim de contribuir com a disseminação do conhecimento sobre o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Conservação do patrimônio cultural	Conservar de forma preventiva e recuperativa o patrimônio cultural, material e imaterial da Câmara, através de ações educativas, recuperações físicas e arquivamento de documentos, a fim de preservar a memória cultural, social, artística e histórica.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolve estudo e pesquisa sobre a história da Câmara e do Município, resgatando fatos, dados e referências históricas e identificando e reunindo objetos, provas documentais, audiovisuais e fotográficas, a fim de subsidiar o Memorial com conteúdo histórico. Seleciona, classifica e relaciona os dados levantados datando o fato ou o objeto, conferindo autenticidade e analisando sua importância e seu significado para a compreensão do encadeamento dos acontecimentos. Preserva a imagem do Memorial, como instrumento referencial da história da cidade, bem como contribui para que este se constitua como um organismo integrador do passado e presente da instituição. Desenvolve ações e programas culturais e educativos voltados para a comunidade, estimulando a reflexão e a articulação dos diversos valores do patrimônio cultural e permitindo a ampliação do raio de ação do Memorial. 	

- Desenvolve projetos de museus e exposições temporárias, elaborando estratégias de desenvolvimento, realizando pesquisas, selecionando documentos para exposição e coordenando a montagem, a fim de divulgar o acervo cultural da cidade.
- Diagnostica o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, a fim de conservar o acervo museológico.
- Planeja e executa serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos/acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, a fim de elaborar dossiê de coleções e gerenciar a reserva técnica.
- Monitora visita de grupos, fornecendo informações quanto ao acervo, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos.

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.
- Apóia a supervisão 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.)
Museografia
Legislação de patrimônio cultural
História da arte
História da civilização
Preservação e conservação de bens culturais
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de SS
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 Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Analista da Ouvidoria

Área / Diretoria	Mesa Diretora
Coordenação	Ouvidoria
Supervisão	-

Descrição sumária	Executa as atividades da Ouvidoria, através da análise e orientação quanto as denúncias, solicitações, reclamações e sugestões recebidos, instrui quanto aos processos administrativos, bem como realiza a organização de eventos, reuniões e audiências envolvendo os responsáveis, a fim de manter a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.
-------------------	---

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Ouvidoria	Administrar o canal direto de comunicação com a sociedade e servidores, através do mapeamento das situações encaminhadas, tendo em vista propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados.

Atribuições e Responsabilidades

- Efetua a análise para o melhor encaminhamento das demandas recebidas, orientando e prestando esclarecimentos sobre os direitos do cidadão.
- Analisa as denúncias, solicitações, reclamações e sugestões recebidas, classificando de acordo com a natureza da questão, encaminhando ao Coordenador as situações de maior complexidade, para providências quanto às ações a serem tomadas, visando permitir a investigação do caso e, se necessário, propor ações para sanar as violações,

as ilegalidades e os abusos constatados.

- Apóia a coordenação no acompanhamento do cumprimento dos prazos no processo de elucidação das denúncias, solicitações, reclamações e sugestões em análise pela área, verificando, junto às áreas envolvidas, as ações que estão sendo tomadas, a fim de controlar e permitir a resolução do caso e reporte aos órgãos competentes / cidadãos dentro do prazo estabelecido.
- Realiza a organização de eventos internos e externos, audiências públicas e visitas técnicas, envolvendo os responsáveis, visando permitir o desenvolvimento da tratativa dos casos recebidos e oferecer reporte ao cidadão.
- Elabora documentos e textos técnicos, sempre que solicitado, de forma a permitir a eficiência e atendimento das demandas da área.
- Participa de eventos internos e externos, audiências públicas e visitas técnicas, a fim de acompanhar a tratativa dos chamados abertos e oferecer reporte ao cidadão.

Competência

Administração de Informações	Descrição
	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.
- Apóia 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.)
Regimento Interno
Atendimento ao Público
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de SS
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 com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Analista de Cerimonial

Área / Diretoria	Secretaria de Cerimonial
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Realiza as atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades, bem como controle e elaboração de documentos e relatórios gerenciais, a fim de contribuir com a eficácia dos eventos realizados pela Secretaria de Cerimonial.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Realização de Eventos Solenes	Desenvolver a organização e execução de eventos solenes realizados pela Secretaria de Cerimonial, elaborando e implementando ações a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade.

Atribuições e Responsabilidades

- Organiza e executa as atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pela Secretaria de Cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento.
- Presta apoio na elaboração do roteiro de evento, por meio do alinhamento quanto às informações sobre quem vai presidir o evento, público-alvo, analisando os indicados para representação das autoridades que não puderem comparecer à solenidade.
- Acompanha os eventos oficiais e não oficiais, apoiando o Secretário, sempre que necessário, nas ações visando o cumprimento do roteiro previsto para o evento.
- Elabora nominata, obedecendo à precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos.

Competência

Realização de comunicação	Descrição
	Desenvolver e executar atividades de comunicação, elaborando e implementando ações, a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade, fazendo transparecer os resultados, serviços e ações da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Redige telegramas e comunicação interna, tendo em vista contribuir com a disponibilização das informações entre os responsáveis.
- Elabora, executa e avalia campanhas e pesquisas de opinião pública para fins institucionais.

Competência

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

Atribuições e Responsabilidades

- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pelo Secretário.
- Apóia o Secretário 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.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Cerimonial
Imagem institucional
Comunicação dirigida
Opinião pública
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de SS
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 Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

Área / Diretoria	Informática
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Suporte e Infraestrutura tais como: atendimento a chamados de Service Desk, implantação de sistemas informatizados, administrando seu uso e acesso, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda dos servidores da Câmara.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Manutenção de Hardware e Software	Realizar manutenção preventiva e corretiva de hardwares e softwares dos computadores da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Efetua a instalação de softwares de upgrade de maior complexidade e executa outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho e prevenir falhas nos equipamentos.
- 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.
- 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, 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.
- 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.

Competência

Atendimento ao usuário	Descrição
	Prestar serviço ao cliente interno, através do entendimento da demanda e orientações, a fim de atender suas necessidades.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza atendimento às solicitações dos clientes internos, por meio de telefone 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 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.

Competência

Controle de Acesso	Descrição
	Administrar a acessibilidade à rede da instituição, visando garantir a segurança dos dados.

Atribuições e Responsabilidades

- 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

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

Atribuições e Responsabilidades

Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Cargo: **Arquiteto**

Área / Diretoria Administrativa

Coordenação -

Supervisão -

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.
- Fornecer 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;

Cargo: **Médico**

Área / Diretoria Administrativa

Coordenação Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida

Supervisão -

Descrição sumária Desempenha atividades na área da medicina, responsabilizando-se pela realização de exames para admissão e transferência de servidores, exames médicos periódicos demissional e de retorno ao trabalho, perícias médicas, atendimento médico aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, através do diagnóstico e acompanhamento de doenças ocupacionais, bem como desenvolve e participa de programas cuja ação vise à saúde e bem-estar dos servidores.

Competências Específicas

Competência	Descrição
Atendimento Médico	Diagnosticar, através de consultas e exames, doenças que atingem os servidores e executar procedimentos médicos, visando a saúde e bem-estar dos pacientes.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza atendimento médico assistencial através de consultas, visando ao bem-estar do servidor.
- Diagnostica enfermidades, através do atendimento e análise de exames, encaminhando a médico especialista quando necessário, visando o tratamento adequado para o servidor.
- Encaminha os servidores para benefícios do INSS quando necessário, realizando consultas médicas, emitindo atestados e laudos para encaminhamento ao órgão.
- Elabora e encaminha relatórios circunstanciados e protocolos de encerramento, descrevendo os procedimentos realizados e a situação do indivíduo atendido, objetivando embasar o direcionamento para os profissionais

especializados e manter a administração da Câmara Municipal de Salvador informada sobre as ações adotadas em cada caso.

- Elabora laudos e pareceres circunstanciados, precisos e conclusivos, conforme solicitação, obedecendo a técnicas específicas de sua área de atuação, visando a subsidiar decisões administrativas a respeito de questões que envolvam variáveis médicas.
- Mantém acompanhamento regular de cada caso junto aos profissionais especializados ou junto à família e/ou equipe de trabalho, por meio de reuniões, solicitação de laudos e utilizando-se de toda ferramenta disponível, com o intuito de assegurar a compreensão do caso concreto, buscando a melhor intervenção possível.
- Organiza e mantém atualizados prontuários individuais, registrando todos os atendimentos e procedimentos adotados, a fim de manter histórico médico do atendido.
- Estabelece medidas de atendimento dos acidentados e das emergências médicas necessárias, criando normas específicas, visando assegurar a imediata resolução do problema apresentado pelo colaborador.
- Concede ou homologa licenças, com base nas normas pertinentes, avaliando o estado de saúde dos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes ou verificando o atestado médico, realizando perícia quando necessário, registrando a situação em seu arquivo, com o objetivo de restabelecer a saúde e controlar o absentismo na organização.
- Realiza exames admissionais, periódicos de mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais, fazendo investigações clínicas dos servidores, a fim de atestar a saúde dos mesmos.
- Elabora o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), seguindo as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, para assegurar que todos os critérios determinados sejam atendidos.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Programas de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho Orientar servidores e participar de campanhas de saúde, higiene e segurança no trabalho, realizando controles e estudos para prevenção de doenças.

Atribuições e Responsabilidades

- Participa de programas de assistência à saúde referente a alcoolismo, prevenção e controle da hipertensão e outros, através de reuniões, palestras e grupo operativos, visando o controle das doenças.
- Realiza levantamentos estatísticos por CID (Código Internacional de Doenças), através da análise dos relatórios mensais com os atestados recebidos, visando o controle de doenças, sinistralidade e dar subsídios para tomada de decisão.
- Desenvolve e participa de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, analisando em caráter multidisciplinar, as condições ambientais, insalubridade e periculosidade, visando à prevenção de doenças ocupacionais e melhoria na qualidade de vida dos servidores.

Competência	Descrição
-------------	-----------

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)

Atendimento a Urgências e Emergências Médicas

Diagnóstico e Tratamento das Doenças de Maior Prevalência na População

Gestão em Saúde

Legislação Previdenciária Relacionada à Saúde e ao Acidente de Trabalho

Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças

Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado

Requisitos de Acesso

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

Cargo: **Assistente Social**

Área / Diretoria Administrativa

Coordenação Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida

Supervisão -

Descrição sumária Presta serviços sociais, orientando servidores individualmente ou em grupo, contribuindo para a promoção, prevenção e recuperação da saúde e bem-estar social, individual e coletivo dos servidores, vereadores e assessores do Poder Legislativo, bem como dos seus dependentes, bem como desenvolve e participa de programas cuja ação vise à integração e a reatuação de usuários na instituição ou comunidade.

Competências Específicas

Competência	Descrição
Atendimento socioassistencial	Prestar atendimento psicossocial, conforme a demanda espontânea ou processual, promovendo as intervenções necessárias, a fim de promover a saúde e qualidade de vida dos servidores.

Atribuições e Responsabilidades

- Atende à demanda de servidores ou seus dependentes que necessitam de acolhimento socioassistencial estabelecendo o diagnóstico da situação, encaminhando ao atendimento especializado quando necessário, a fim de restabelecer a saúde do atendido.
- Elabora e encaminha relatórios circunstanciados e protocolos de encerramento, descrevendo os procedimentos realizados e a situação do indivíduo atendido, objetivando embasar o direcionamento para os profissionais especializados e manter a administração da CMS informada sobre as ações adotadas em cada caso.
- Mantém acompanhamento regular de cada caso junto aos profissionais especializados ou junto à família e/ou equipe de trabalho, por meio de reuniões, solicitação de laudos e utilizando-se de toda ferramenta disponível, com o intuito de assegurar a compreensão do caso concreto, buscando a melhor intervenção possível.
- Organiza e mantém atualizados prontuários individuais, registrando todos os atendimentos e procedimentos adotados, a fim de manter histórico social do atendido.
- Elabora laudos e pareceres circunstanciados, precisos e conclusivos, conforme solicitação, obedecendo às técnicas específicas de suas áreas de atuação, visando a subsidiar decisões administrativas a respeito de questões que envolvam variáveis sociais.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Programas de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho Orientar servidores e participar de campanhas de saúde, higiene e segurança no trabalho, realizando controles e estudos para prevenção de doenças.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora e participa de campanhas de prevenção e controle de doenças, realizando a divulgação e sensibilização de servidores, a fim de capacitá-los sobre o tema.
- Elabora, propõe e executa ações no sentido da prevenção e controle do consumo de substância tóxica, através de estudos, pesquisas e análise de indicadores dos referidos temas, com vistas à redução de índices de alcoolismo, tabagismo e outros.
- Desenvolve e participa de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, analisando em caráter multidisciplinar, as condições ambientais, insalubridade e periculosidade, visando à prevenção de doenças ocupacionais e melhoria na qualidade de vida dos servidores.



- Presta assessoria técnica para elaboração de convênios institucionais, quando demandada, com vista à implementação de programas e projetos sociais de caráter educativo e cultural, voltado para as necessidades da comunidade funcional da CMS.

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Ética aplicada à assistência social
Instrumentos de intervenção do assistente social
Leis, Regulamentações, Estatutos e Demais Resoluções do Trabalho Profissional do Assistente Social
Legislação previdenciária
Higiene e Segurança do Trabalho
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado

Requisitos de Acesso

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

Cargo: Odontólogo

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida
Supervisão	-

Descrição sumária	Desempenha atividades na área da odontologia, responsabilizando-se pela realização de exames, perícias, atendimento odontológico 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 bucal.
-------------------	--

Competências Específicas

Competência	Descrição
Atendimento odontológico	Prestar atendimento odontológico aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, conforme a demanda espontânea ou processual, promovendo as intervenções necessárias, a fim de promover a saúde bucal e qualidade de vida dos servidores.

Atribuições e Responsabilidades

- Atende o paciente, realizando diagnóstico através de exames e intervenção odontológica, quando necessário, a fim de restabelecer a saúde do paciente.
- Realiza procedimentos odontológicos necessários para como restaurações de resina, amálgama, através de técnicas especializadas da odontologia.
- Realiza tratamentos periodontais como remoção de tártaro, curetagem supra e subgingival.
- Promove procedimentos preventivos como profilaxia dentária, controle de placa bacteriana e escovação, orientação

- à higiene bucal e aplicação tópica de flúor.
- Trata urgências odontológicas como abscesso periapical, traumatismos dentários e pulpites, encaminhando-o a outro profissional da saúde, sempre que necessário.
- Atualiza prontuário, conforme ocorrências clínicas, registrando informações acerca do estado de saúde do paciente, das intervenções realizadas e dos resultados obtidos, objetivando construir histórico do paciente e acompanhar a evolução da saúde do servidor.
- Concede ou homologa licenças, com base nas normas pertinentes, avaliando o estado de saúde do servidor ou verificando o atestado odontológico, realizando perícia quando necessário, registrando a situação em seu arquivo, com o objetivo de restabelecer a saúde e controlar o absentismo na organização.

Competência	Descrição
Programas de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho	Orientar servidores e participar de campanhas de saúde, higiene e segurança no trabalho, realizando controles e estudos para prevenção de doenças.

Atribuições e Responsabilidades

- Participa de programas de assistência à saúde bucal referente à higiene, saúde e prevenção de doenças, através de reuniões, palestras e grupo operativos.
- Elabora e participa de campanhas de prevenção e controle de doenças bucais, realizando a divulgação e sensibilização de servidores, a fim de capacitá-los sobre o tema.
- Desenvolve e participa de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, analisando em caráter multidisciplinar, as condições ambientais, insalubridade e periculosidade, visando à prevenção de doenças ocupacionais e melhoria na qualidade de vida dos servidores.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Técnicas e procedimentos em odontologia
Odontopediatria
Cirurgia Oral Menor (extrações simples)
Higiene e Segurança do Trabalho
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Odontologia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável credenciamento em: Cirurgia Oral Menor (extrações simples) e Odontopediatria;

Cargo: Enfermeiro

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida
Supervisão	-

Descrição sumária	Desempenha atividades na área da enfermagem, responsabilizando-se pela realização de atendimento de primeiros socorros em geral, adotando medidas de precaução, promoção e recuperação da saúde individual ou coletiva 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
Atendimento de enfermagem	Prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença e encaminhar servidores para realização de exames e consultas médicas.

Atribuições e Responsabilidades

- Presta assistência e cuidados de enfermagem aos servidores acidentados, realizando os primeiros socorros, encaminhando ao médico quando necessário, a fim de assegurar o correto tratamento para cada caso.
- Monitora e executa os procedimentos de enfermagem, como aplicação da medicação prescrita por médico, injeção venosa e intramuscular, administração de medicação oral, aferição de pressão arterial (T.A.), temperatura, pulso e respiração (TPR), verificação da cor dos lábios, membros inferiores e superiores.
- Elabora e encaminha relatórios circunstanciados e protocolos de encerramento, descrevendo os procedimentos realizados e a situação do indivíduo atendido, objetivando embasar o direcionamento para os profissionais especializados e manter a administração da Câmara Municipal de Salvador informada sobre as ações adotadas em cada caso.
- Mantém acompanhamento regular de cada caso junto aos profissionais especializados ou junto à família e/ou equipe de trabalho, por meio de reuniões, solicitação de laudos e utilizando-se de toda ferramenta disponível, com o intuito de assegurar a compreensão do caso concreto, buscando a melhor intervenção possível.

Competência	Descrição
Programas de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho	Orientar servidores e participar de campanhas de saúde, higiene e segurança no trabalho, realizando controles e estudos para prevenção de doenças.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora estudos e pesquisas que sirvam de embasamento prático e teórico para a construção de projetos e programas no âmbito da saúde física, a fim de fomentar ações educativas e preventivas que estimulem a adoção de hábitos mais saudáveis.
- Planeja ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados.
- Realiza campanhas internas de vacinação nas unidades da instituição, através de palestras, informativos, a fim de conscientizar os servidores da importância da vacinação.
- Realiza palestras e ministrará treinamentos de Saúde do trabalho, de acordo com a legislação pertinente a área e o cronograma anual a fim de cumprir com as exigências legais.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Doenças Ocupacionais e Profissionais
Processo de Enfermagem
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
Sistema de Saúde Brasileiro Público e Privado
Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador
Gestão em Saúde: Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Enfermagem, 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 de Confiança: Assistente Técnico da Diretoria / Controladoria / Procuradoria

Assistente Técnico da Diretoria Administrativa

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assistência técnica ao Diretor Administrativo, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades das coordenações, prestando o suporte técnico necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Diretoria.
-------------------	---

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Suporte Técnico à Diretoria / Controladoria	Aplicar os conhecimentos dos processos da Diretoria/Controladoria, assegurando a legalidade e o melhor atendimento do interesse da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Presta assistência ao Diretor Administrativo em assuntos de natureza administrativa, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão.
- Presta assistência às Coordenações no que se refere à assuntos que envolvam aprovação da Diretoria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas.
- Recebe toda a documentação direcionada para o Diretor Administrativo e consolidando as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Diretoria.
- Acompanha o desenvolvimento dos serviços terceirizados e apóia com informações técnicas da Diretoria, visando contribuir com o conhecimento da área e alinhar com as estratégias definidas para a Câmara.
- Acompanha, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Diretoria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.

Competência	Descrição
Acompanhamento e Controle de Processos	Avaiar e acompanhar as rotinas da Diretoria / Controladoria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos, a fim de atualizar manuais e normas da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Conhece todos os processos que envolvem a Diretoria Administrativa, acompanha as atividades desempenhadas pelas coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas.
- Propõe ao Diretor estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.

- Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria Administrativa, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas.
- Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela diretoria.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a 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.
 - Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
 - Presta assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
 - Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Procedimentos e Normas da Coord. Gestão de Pessoas
Procedimentos e Normas da Coord. T.I.
Procedimentos e Normas da Coord. Gestão de Contratação
Procedimentos e Normas da Coord. Administrativa
Procedimentos e Normas da Coord. Obras e Manutenção
Procedimentos e Normas da Supenv. Gestão da Qualidade
Procedimentos e Normas da Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida
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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Pós-Graduação Completa

Assistente Técnico da Controladoria

Área / Diretoria	Controladoria
Coordenação	-
Supervisão	-

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

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Suporte Técnico à Diretoria / Controladoria	Aplicar os conhecimentos dos processos da Diretoria/Controladoria, assegurando a legalidade e o melhor atendimento do interesse da instituição.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Presta assistência ao Controlador em assuntos de natureza orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão.
 - Presta assistência à Coordenação e Supervisão no que se refere à assuntos que envolvam aprovação da Diretoria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas.
 - Recebe toda a documentação direcionada para o Controlador e consolidando as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Controladoria.
 - Acompanha o desenvolvimento dos serviços terceirizados e apoia com informações técnicas da Diretoria, visando contribuir com o conhecimento da área e alinhar com as estratégias definidas para a Câmara.
 - Acompanha, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Diretoria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.

Competência	Descrição
Acompanhamento e Controle de Processos	Avaliar e acompanhar as rotinas da Diretoria / Controladoria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos, a fim de atualizar manuais e normas da instituição.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Conhece todos os processos que envolvem a Controladoria, acompanha as atividades desempenhadas pela coordenação e supervisão, realizando o intermédio entre as mesmas e a Controladoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas.
 - Propõe ao Controlador estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Controladoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.
 - Presta assistência em processos administrativos, no que se refere à pagamento de serviços prestados para a Câmara.
 - Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Controladoria, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas.
 - Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela Controladoria.

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.
 - Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Controladoria.
 - Presta assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
 - Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Procedimentos e Normas da Coord. Auditoria e Normas e Informações Gerenciais
Controle Interno
Auditoria dos processos financeiro, orçamentário e patrimonial
Processo de Pagamento
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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Pós-Graduação Completa

Assistente Técnico da Diretoria Legislativa

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Presta assistência técnica ao Diretor Legislativo, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades das coordenações, prestando o suporte técnico necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Diretoria.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Suporte Técnico à Diretoria / Controladoria	Aplicar os conhecimentos dos processos da Diretoria/Controladoria, assegurando a legalidade e o melhor atendimento do interesse da instituição.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Presta assistência ao Diretor Legislativo em assuntos de natureza administrativa, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão.
 - Presta assistência às Coordenações no que se refere à assuntos que envolvam aprovação da Diretoria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas.
 - Recebe toda a documentação direcionada para o Diretor Legislativo e consolida as informações, preparando

- despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Diretoria.
- Acompanha o desenvolvimento dos serviços terceirizados e apoia com informações técnicas da Diretoria, visando contribuir com o conhecimento da área e alinhar com as estratégias definidas para a Câmara.
 - Acompanha, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Diretoria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.

Competência

Competência	Descrição
Acompanhamento e Controle de Processos	Avaliar e acompanhar as rotinas da Diretoria / Controladoria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos, a fim de atualizar manuais e normas da instituição.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Conhece todos os processos que envolvem a Diretoria Legislativa, acompanha as atividades desempenhadas pelas coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas.
 - Propõe ao Diretor estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.
 - Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria Legislativa, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas.
 - Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela diretoria.
 - Presta assistência à Mesa Diretora durante as sessões plenárias, a fim de contribuir com o cumprimento das atividades programadas.
 - Avalia e acompanha as rotinas da Diretoria Legislativa, propondo e desenvolvendo projetos e pesquisa junto às coordenações, a fim de buscar meios necessários para melhorar a atualização de manuais e normas da instituição.

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.
 - Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
 - Presta assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
 - Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Procedimentos e Normas da Coord. Atendimento Interno e Análise e Pesquisa
Procedimentos e Normas da Coord. Tramitação
Procedimentos e Normas da Coord. Apoio ao Plenário
Procedimentos e Normas da Coord. Controle Documental
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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Pós-Graduação Completa

Assistente Técnico da Diretoria Financeira

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária: Presta assistência técnica ao Diretor Financeiro, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades das coordenações, prestando o suporte técnico necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Diretoria.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Suporte Técnico à Diretoria / Controladoria	Aplicar os conhecimentos dos processos da Diretoria/Controladoria, assegurando a legalidade e o melhor atendimento do interesse da instituição.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Presta assistência ao Diretor Financeiro em assuntos de natureza administrativa, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão.
 - Presta assistência às Coordenações no que se refere à assuntos que envolvam aprovação da Diretoria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas.
 - Recebe toda a documentação direcionada para o Diretor Financeiro e consolida as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Diretoria.
 - Acompanha, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Diretoria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.

Competência	
Acompanhamento e Controle de Processos	Avaliar e acompanhar as rotinas da Diretoria / Controladoria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos, a fim de atualizar manuais e normas da instituição.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Tem conhecimento sobre todos os processos que envolvem a Diretoria Financeira, acompanha as atividades desempenhadas pelas coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas.
 - Propõe ao Diretor estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de procedimentos de controle, em nível da Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.
 - Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria Financeira, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas.
 - Participa na elaboração e atualização dos procedimentos internos da área em que atua, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Diretoria.

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

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Gestão de Processos	
Procedimentos e Normas da Coord. Orçamento e Registros Contábeis	
Procedimentos e Normas da Coord. Financeiro e Pagamento	
Procedimentos e Normas da Coord. Liquidação	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Pós-Graduação Completa

Função de Confiança: Coordenador

Coordenador de Gestão de Pessoas

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Gestão de Pessoas
Supervisão	-

Descrição sumária: Coordena e acompanha as atividades referentes aos subsistemas de Gestão de Pessoas, nas demandas de alocação dos servidores investidos no cargo após concurso público, avaliação de desempenho, plano de cargos, carreira e remuneração, clima organizacional, desenvolvimento de pessoas, gestão de benefícios e administração de pessoal, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Alocação de Servidores	Administrar a alocação dos servidores investidos no cargo após concurso público, elaborando e acompanhando as ações estratégicas para convocação de pessoal.

Atribuições e Responsabilidades

- Define estratégias para o concurso público, elaborando edital, planejando as etapas do processo, bem como o quantitativo das vagas a serem abertas, para o quadro de efetivos, observando o plano de cargos vigente e legislação.
- Controla a convocação dos candidatos aprovados, de acordo com os resultados do concurso público, no intuito de garantir a conformidade com os procedimentos internos e o estabelecido em edital.
- Controla o programa de integração dos novos servidores, aprovando material a serem utilizados, a fim de facilitar a adaptação dos recém-contratados.
- Coordena o processo admissional dos novos servidores, a partir da definição de procedimentos de admissão, a fim de garantir a contratação no prazo previsto e em conformidade com as exigências legais e as normas da organização.
- Encaminha à Assessoria de Comunicação todos os processos deferidos e indeferidos para publicação no Diário Oficial do Legislativo.
- Coordena a revisão anual do Plano de Cargos e Salários da Câmara, por meio da sugestão e envio para aprovação da Diretoria alterações da tabela salarial, cargos e estrutura hierárquica das áreas, a fim de oferecer condições necessárias para a definição de uma política de remuneração competitiva frente ao segmento.

Competência	
Treinamento e Desenvolvimento	Planejar, executar e avaliar as ações de treinamento e desenvolvimento, catalisando o crescimento do negócio através do desenvolvimento de pessoas.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Planeja, em conjunto com a Supervisão, o Programa de Treinamento, conforme levantamento de necessidades, avaliações de desempenho e alinhamento com os objetivos estratégicos, a fim de atingir as metas e resultados da Câmara.
 - Direciona e estabelece com a equipe prioridades de treinamento, de acordo com as estratégias definidas pela instituição, a fim de cumprir as metas estabelecidas.
 - Acompanha a execução da grade de Treinamentos, a fim de garantir o atendimento contínuo ao padrão de excelência proposto pela organização e à legislação vigente.
 - Coordena parcerias com instituições de ensino e prestadores de serviço, através da seleção, negociação e acompanhamento das atividades realizadas, tendo em vista desenvolver formas eficazes de desenvolvimento dos servidores.
 - Dissemina a cultura da organização, através de treinamentos e avaliação dos servidores e clima da instituição, com o objetivo de direcionar as atividades dos servidores para estarem em conformidade com as metas e objetivos estratégicos da organização.
 - Submete para aprovação da Diretoria a realização de pesquisas de clima e cultura organizacional, sugerindo os aspectos a serem pesquisados, a fim de obter dados que darão subsídios às estratégias de desenvolvimento da área.
 - Apresenta os resultados da pesquisa de clima, através de reuniões, no intuito de informar os pontos identificados aos servidores.
 - Monitora o grupo de benefícios oferecidos pela instituição, através da administração dos custos e análise da qualidade, a fim de avaliar a eficácia destes e verificar se atendem às necessidades dos servidores.

Competência	
Administração de Pessoal	Administrar as diretrizes e procedimentos de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, admissão e demissão de pessoas, entre outros, tendo em vista a eficácia das operações desta área.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Revisa as normas e procedimentos da supervisão de Administração de Pessoal, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
 - Coordena os cálculos de reajustes necessários nas folhas de pagamento, a fim de assegurar o correto pagamento e o cumprimento das leis.
 - Aprova e valida a alteração de salário, transferências de área e funções, assim como os lançamentos de eventos e proventos, através do sistema, por meio da verificação do atendimento às normas, políticas organizacionais e carreira estabelecidas.
 - Acompanha os processos trabalhistas vigentes, por meio da análise de cada processo, consolidação de documentos pertinentes e interlocução com a área Jurídica, com o objetivo de defender os interesses da organização.

Competência	
Administração de Controle Funcional	Administra as atividades de controle funcional, monitorando processos de nomeação e exoneração, férias dos Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivo, de acordo com as normas estabelecidas.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Revisa as normas e procedimentos da supervisão de Controle Funcional, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
 - Monitora o controle de pessoal envolvendo horas extras, férias e controle de ponto, através da revisão e aprovação de relatórios e cronogramas, tendo em vista viabilizar a operação da organização e diminuir custos.
 - Coordena o processo de admissão e demissão de pessoas, através do acompanhamento do cadastro em sistema, validação da remuneração a ser paga, a fim de cumprir as normas legais e procedimentos internos da instituição.
 - Monitora todas as atividades do Programa de Estágio, como a intermediação entre CMS e órgão de integração, férias, cadastramento e regularidade e desempenho do estagiário.
 - Acompanha a elaboração dos Atos da Mesa e Afastamento por Licença Médica, Maternidade e Acompanhamento de Familiar para publicação no Diário Oficial do Legislativo.

Competência	
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, 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 apoio 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.

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

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

Competência	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 dos Subistemas de Capital Humano	
Leis trabalhistas	
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	
<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	
Situação Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Economia, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Formação	

Coordenador de Licitação, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Licitação, Contratos e Convênios
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes Gestão de Contratação da Câmara, nas demandas de licitação, contratos, convênios, compra e administração de patrimônio e materiais, bem como fiscaliza contratos de terceiros e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.
-------------------	---

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Licitação, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim de atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Coordena o plano de contratações de todos os serviços terceirizados da Câmara Municipal de Salvador, 	

consultando as necessidades das coordenações, tendo em vista garantir o atendimento às necessidades das áreas conforme legislação e regimento interno.
<ul style="list-style-type: none"> • Monitora a construção dos contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, bem como emitir e analisar pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. • Realiza o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros, acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. • Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação. • 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	
Administração de Bens Patrimoniais	Administrar as atividades da área, zelando pelo cumprimento das rotinas e procedimentos contábeis e administrativos pertinentes ao controle patrimonial da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Responde pelo controle, utilização e conservação do patrimônio, pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos e de gestão empresarial, com o objetivo de preservar o patrimônio, evitar usos indevidos de recursos e obter o cumprimento das normas. • Planeja o processo de inventário, programando, acompanhando e orientando servidores quanto à rotina a ser executada, visando a acuracidade dos dados e o controle operacional da área. • Recebe solicitação de compra de bens patrimoniais, a fim de submeter à aprovação da Diretoria Administrativa. • Coordena a execução de inventários de bens patrimoniais e realização dos ajustes das divergências identificadas no controle realizado, visando manter atualizadas as informações quanto ao patrimônio da CMS. • Monitora o tombamento de bens patrimoniais, mediante nota fiscal, empenho e Termo de Recebimento. 	

Competência	
Administração de Materiais de Consumo	Administrar o recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos, materiais e equipamentos, a fim de manter a organização, controle, níveis mínimos de estoque e viabilizar as operações da organização.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha os níveis de estoque, verificando a quantidade de material fisicamente, visando obter o controle de gestão e contábil e suprir as necessidades dos servidores em tempo hábil. • Coordena a realização de inventários de bens de consumo, conforme prazo estipulado, a fim de minimizar possíveis divergências de controle, identificar possíveis desvios/furtos e apurar a posição de estoque. • Administra os espaços referentes ao estoque de materiais de consumo, realizando avaliações periódicas das áreas ocupadas, redistribuindo os bens, aplicando novas técnicas de armazenagem, visando manter os bens em condições adequadas de armazenagem e embalagem. • Planeja ações para a solução de problemas e acompanha ou executa medidas apropriadas ao combate de desvios dos níveis de estoque planejados, através da análise de relatórios, com intuito de evitar compras desnecessárias e controlar os níveis de estoque pré-definidos. 	

Competência	
Administração de Compras	Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitora o plano de aquisições, consultando e consolidando as necessidades das supervisões quanto à aquisição de bens, com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Planeja o processo de compras, com base nas solicitações recebidas, com o objetivo de suprir a instituição com os materiais e equipamentos necessários para sua operação. • Define parâmetros para as negociações de compras, através de reunião de alinhamento com a equipe, com base no perfil de consumo e necessidades das áreas, a fim de realizar a aquisição de produtos e preços em condições competitivas. • Acompanha os processos de pagamento, através da posse da Nota de Empenho e Nota fiscal, a Supervisão de 	

Compras inicia as diligências para pagamento, formando o processo para este fim.	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordena o processo de seleção de fornecedores, negociação de preços e aprovação de propostas, através do entendimento do negócio e visitas estratégicas, a fim de buscar as melhores condições de compra para a organização. • Realiza pesquisa de mercado, a partir do levantamento das práticas de preços, por meio da análise de relatórios gerenciais, a fim de obter as melhores condições de compra. 	

Competência	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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, 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. • Apoiar a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. 	

Competência	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.)	
Elaboração de Contratos	
Processo de Compras	
Inventário	
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	
<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	
Situação Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;
Formação	

Coordenador de Serviços Gerais

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Administrativa
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades de supervisão de Protocolo Administrativo, Transporte e Copa e Conservação, 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 apoio 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.
 - Apóia 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Coordenador de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes a Orçamento e Registros Contábeis, nas demandas de controle orçamentário, registros contábeis, patrimonial, elaboração do Plano de Contas, controle de despesas e prestação de contas, bem como fiscalizar a qualidade dos serviços terceirizados da sua área e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.
-------------------	---

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

- Atribuições e Responsabilidades**
- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
 - Planeja e coordena os trabalhos inerentes aos registros contábeis da Câmara, para apuração dos elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira.
 - Coordena o plano de contas, através consolidação das informações e da identificação de necessidades de criação de novas contas, a fim de providenciar inclusões no sistema contábil, com o objetivo de visar a melhor apuração dos custos.
 - Acompanha as conciliações contábeis, através da orientação de lançamentos e realização de ajustes quando necessário, visando o controle da alocação das despesas.
 - Coordena a escrituração de livros fiscais, declarações obrigatórias e prestações de contas diversas, provendo a divisão dos recursos instrumentais de trabalho necessários, a fim de manter estruturada e atualizada a contabilidade da Câmara.
 - Atende às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo às Coordenações e Diretorias os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.
 - Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização.

Competência	Descrição
Administração Orçamentária	Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Elabora e acompanha o cumprimento do orçamento anual, por meio da orientação de lançamentos e ajustes em sistema, quando necessário, a fim de alocar corretamente os recursos previstos.
 - Monitora a implantação de ações necessárias que venham a adequar o realizado aos valores orçados no período,

através da análise dos custos de cada área, a fim de adequar as atividades e instruir as lideranças em tempo hábil para assegurar a realização do planejamento orçamentário da organização.

- Controla a regularização das despesas de viagens ou adiantamentos, reemitindo e controlando as ordens bancárias canceladas e orientando os servidores quanto à devolução de recursos financeiros, com vistas à realização do pagamento e a correta contabilização do recurso financeiro a ser devolvido ou adiantado.
- Realiza junto ao Supervisor Financeiro e Pagamento o levantamento do total de recursos necessários à operação, analisando as contas contábeis, elaborando e acompanhando a execução da programação, com vistas a possibilitar a disponibilização de recursos para o pagamento de todas as despesas da Câmara.

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

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

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

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

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

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	GERAL: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Coordenador de Liquidação

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	Liquidação
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes à Liquidação das despesas, nas demandas referentes à verificação das obrigações financeiras da Câmara, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do direito adquirido pelo credor, bem como fiscalizar os serviços prestados e realizar o acompanhamento do desempenho da equipe sob sua responsabilidade a visando assegurar o cumprimento dos procedimentos internos e legislação vigente.
-------------------	---

Competência	Descrição
Administração de Processos de Liquidação	Administrar as atividades relacionadas à liquidação em observância aos procedimentos internos e legislação vigente.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
 - Planeja e coordena os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, para apuração dos elementos necessários visando a verificação do direito adquirido pelo credor.
 - Revisa a regularização das despesas através da análise dos documentos comprobatórios do respectivo crédito, tendo como objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, conforme legislação em vigor.
 - Acompanha o lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento.
 - Emite parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação, a fim de fornecer informações necessárias para o cumprimento correto dos procedimentos de liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor.

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados 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.
 - Apóia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)

Gestão da Liquidação

Gestão Pública

Legislação tributária, trabalhista e fiscal

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Normas e Procedimentos de Qualidade

Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS

Orçamento e Finanças Públicas

Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	GERAL: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Coordenador FinanceiroÁrea / Diretoria **Financeira**Coordenação **Financeira**

Supervisão -

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades Financeiras, nas demandas de pagamentos, verificando a disponibilidade financeira, além de controlar o ingresso dos duodécimos, bem como fiscaliza o desempenho da supervisão sob sua responsabilidade visando o controle das movimentações bancárias.
-------------------	---

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração Financeira	Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Controla as atividades inerentes à área financeira do contas a pagar, contas a receber e tesouraria, tendo em vista a correta execução das transações financeiras.
- Analisa e controla o fluxo de caixa, a fim de garantir a confiabilidade das operações, conforme legislação vigente.
- Controla as compensações de créditos, através de análise do histórico de movimentações financeiras, a fim de

- manter o equilíbrio entre as compensações.
- Monitora o fluxo de caixa, através da conciliação dos relatórios com previsão de valores a pagar e receber, tendo em vista o controle das movimentações financeiras.
 - Confere o ingresso dos Duodécimos, através de extratos bancários, a fim de controlar os recebimentos e fazer os lançamentos devidos.
 - Controla as operações de conciliação bancária, através da instrução quanto a procedimentos de verificação e análise, checagem e avaliação de resultados, a fim de garantir a acuracidade das informações bancárias.
 - Revisa a conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas.
 - Estabelece relacionamento com bancos e instituições financeiras, através de negociações pautadas em parâmetros pré-definidos juntamente com a gerência, visando à melhor execução das operações financeiras da Câmara.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)

Domínio de Matemática Financeira com conhecimento em calculadora HP

Técnicas de análise de crédito e cobrança

Conhecimento de rotinas financeiras

Gestão de Contratos

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Normas e Procedimentos de Qualidade

Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS

Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	GERAL: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Coordenador de Apoio ao PlenárioÁrea / Diretoria **Legislativa**Coordenação **Apoio ao Plenário**

Supervisão -

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao Apoio ao Plenário, nas demandas assegurando o cumprimento da Lei Orgânica e de Regimento Interno, bem como fiscaliza o desempenho da supervisão sob sua responsabilidade, a fim de garantir as condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Apoio ao Plenário	Prestar suporte nas demandas do Plenário, através da assessoria à Diretoria Legislativa durante as sessões plenárias, a fim de garantir as condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora a qualidade dos serviços prestados pela equipe de apoio às atividades legislativas, orientando e coordenando os trabalhos desenvolvidos, a fim de garantir a eficiência do serviço prestado.

- Responsável pela Ordem do Dia, observando as prioridades estabelecidas, a fim de permitir o andamento das atividades do plenário na forma das normas e procedimentos estabelecidos.
- Acompanha as sessões no plenário, orientando a equipe nas atividades, visando assegurar o cumprimento da Ordem do Dia.
- Institui sistema de registro e controle, através do planejamento, implementação e coordenação da concessão de títulos, medalhas e comendas, recebimento de proposições e a presença dos vereadores em plenário.
- Realiza divulgação das ações relativas ao plenário em site, como Portal da Transparência e Diário Oficial, a fim de cumprir com as determinações legais.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Lei Orgânica

Regimento Interno

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:
---------------------------	---------------



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Coordenador de Apoio Técnico em Proc. Legislativos

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Apoio Técnico em Proc. Legislativos
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades de Apoio Técnico em Processos Legislativos da Câmara, assessorando internamente em questões de elaboração de parecer e projetos legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre procedimentos e normas legislativas, bem como fiscaliza o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade, a fim de maximizar a eficiência e qualidade do processo legislativo.
-------------------	---

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Apoio Técnico em Processos Legislativos	Executar atividades de apoio técnico em demandas relativas aos processos legislativos, a fim de maximizar a eficiência e qualidade do processo legislativo.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
 - Coordena as atividades de apoio técnico no que se refere à elaboração processos legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre procedimentos e normas legislativas.
 - Assessora internamente quanto aos procedimentos referentes aos processos legislativos, a fim de disseminar o conhecimento e apoiar internamente nas demandas do legislativo.
 - Orienta a equipe nas atividades da área, mantendo informados quanto à atualização dos procedimentos e normas internas que tenham impacto nos processos do legislativo.
 - Realiza análise das proposições apresentadas quanto a sua conformidade em relação aos procedimentos, normas e regimento interno da Câmara Municipal de Salvador.

Competência	
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.
 - Apóia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência	
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.)	
Processos Legislativos	
Regimento Interno da CMS	
Técnicas de Redação	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de SS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Coordenador de Comissões

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Comissões
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes às Comissões, nas demandas de análise e pesquisa e controle dos documentos legislativos durante trâmite interno, bem como fiscaliza a qualidade dos serviços terceirizados da sua área e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.
-------------------	---

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração das Atividades de Apoio às Comissões	Administrar os serviços de apoio às Comissões, através da análise e pesquisa e controle dos documentos legislativos durante trâmite interno, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.

- Coordena o processo de controle dos documentos legislativos em tramitação na Câmara, de maneira a permitir o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno.
- Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, 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	
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 Análise e Pesquisa e Tramitação, 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 apoio 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	
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.
 - Apóia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência	
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 internas e externas, 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.)	
Regimento Interno	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de SS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Coordenador de Expediente

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Expediente
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao Expediente da Câmara, com foco nos processos legislativos, bem como fiscaliza a qualidade dos serviços terceirizados da sua área e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a eficácia do sistema de informação da Câmara.
-------------------	--

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Controle dos Documentos Legislativos	Administrar os serviços de expediente com foco nos processos legislativos da Câmara, a fim de assegurar o adequado andamento da documentação no âmbito institucional.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Revisa as normas e procedimentos da supervisão sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
 - Coordena o processo de controle, armazenamento, busca e encaminhamento de documentos legislativos na Câmara, de maneira a permitir a eficácia do sistema de informação da Câmara.
 - Planeja e controla as atividades relacionadas às matérias e diversos instrumentos legislativos egressos das atividades parlamentares no sentido de ensinar o conhecimento das autoridades relacionadas e da sociedade em geral.
 - Planeja e coordena o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições aprovadas e consecução da devida Sinopse.
 - 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.
 - Orienta a equipe em questões referentes à gestão dos documentos, instruindo conforme procedimentos a serem adotados pelas supervisões.

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	
<ul style="list-style-type: none"> Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades da supervisão, 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. Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoio 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	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. 	
Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Avalia os relatórios 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 internas e externas, 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 Documental
Técnicas de Expediente
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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Formação	

Coordenador de Taquigrafia

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Taquigrafia
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes de Taquigrafia, nas demandas de tradução, transcrição, digitação e revisão dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em plenário, bem como fiscaliza contratos de terceiros e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a excelência e otimização do sistema de registro do Legislativo.
-------------------	---

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração do Sistema de Registro do Legislativo	Administrar as atividades de registro da câmara, garantindo o apanhamento taquigráfico dos pronunciamentos, a fim de manter a excelência e otimização do sistema de registro do Legislativo.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Coordena as atividades da equipe quanto à revisão, conferência e taquigrafia dos pronunciamentos em plenário, orientando o trabalho, de forma a assegurar a eficiência do trabalho, minimizando eventuais falhas no processo. Realiza a revisão final das notas taquigráficas, de forma mais apurada, corrigindo e complementando a tradução dos registros, visando à fidelidade das informações. Monitora a organização dos arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, visando facilitar pesquisas futuras. Monitora a qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, sugerindo soluções para os problemas que porventura forem detectados, e providenciando o devido reparo à unidade competente. Coordena os registros dos anais da Câmara, após digitado e revisado, visando possibilitar futuras consultas e acesso aos documentos. Orienta, propõe melhorias nas atividades de taquigrafia para que o material seja realizado mais consistente. 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 apoio 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	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. 	
Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Avalia os relatórios 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 internas e externas, 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.)
Técnicas de Taquigrafia
Técnicas em Redação
Sistema de Gravação em Áudio
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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e curso específico em Taquigrafia. Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Formação	

Coordenador de Auditoria e Normas

Área / Diretoria	Controladoria
Coordenação	Auditoria e Normas
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes à Auditoria e Normas, nas demandas desenvolvimento e implantação do Sistema de Controles Internos da Câmara, auditoria interna das movimentações de recursos orçamentários, bem como fiscaliza contratos de terceiros e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de assegurar o correto cumprimento das normas e leis da administração pública.
-------------------	--

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Auditoria Interna	Auditar projetos e atividades de interesse da Câmara, acompanhando e avaliando controles internos, a fim de viabilizar a legalidade das ações da instituição e evitar impactos nas suas operações.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Monitora as auditorias realizadas nos processos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Participa da elaboração da programação anual de auditoria e acompanha a auditoria e análises das contas contábeis, com o objetivo de verificar se os registros contábeis estão sendo realizados com observância às normas. Valida o exame de todas as prestações de contas da Câmara Municipal de Salvador submetidas para Auditoria. Monitora a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, quanto a sua aplicação nos projetos e atividades. Valida relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, a fim de apurar ilegalidades e irregularidades praticadas no âmbito da Câmara. Acompanha a apuração de denúncias relativas às irregularidades praticadas em qualquer órgão ou entidade do legislativo municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária. Verifica a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas. 	
Competência	Descrição



Competência	Descrição
Administração do Controle Interno	Identificar, mensurar e implantar o Sistema de Controle Interno Integrado, elaborando normas e políticas internas, visando a redução de riscos corporativos.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Revisa e direciona para aprovação do Controlador a proposição e edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara. Identifica e mensura riscos inerentes ao negócio, avaliando a probabilidade de ocorrência e impacto dos mesmos, propondo ações preventivas e corretivas, a fim de mitigá-los. Elabora, executa e acompanha a estratégia de eliminação, transferência e redução de riscos corporativos, mensurando e monitorando os resultados obtidos. Acompanha e avalia a implementação e cumprimento das normas e políticas relacionadas à gestão de riscos empresariais, visando a redução e eliminação de impactos nas operações da instituição. Recomenda a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da Câmara. 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 apoio 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. 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Contabilidade e Orçamentária	
Legislação tributária, trabalhista e fiscal	
Técnicas de Auditoria	
Gestão de Riscos	
Gestão de Contratos	
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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Coordenador do Centro de Cultura

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
------------------	-------------------------

Coordenação	Centro de Cultura
-------------	-------------------

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao Centro de Cultura, quanto à elaboração do Plano Anual de eventos culturais, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e aos servidores, guarda do acervo bibliográfico da Câmara, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados prestados inerentes à área de atuação e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.
-------------------	--

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração dos Serviços do Centro de Cultura	Administrar os serviços do Centro de Cultura, através do planejamento e realização de eventos, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e servidores, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.

Atribuições e Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> Elabora normas e procedimentos da área sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da equipe. Planeja e elabora o Plano Anual de eventos e projetos a serem desenvolvidos pela área, através da consolidação do orçamento necessário para a implantação, bem como para realização das ações de divulgação, a fim fortalecer a imagem institucional do Centro de Cultura. Monitora as atividades da área e coordena a execução, orientando as equipes lotadas no Centro de Cultura, a fim de dar prosseguimento ao Plano Anual de eventos realizados. Coordena os eventos culturais nos espaços do Centro Cultural que envolvam artes cênicas, música, literatura, cinema, artes plásticas. Coordena a realização de oficinas educativas voltadas para a promoção de debate sobre temas relacionados à Cultura. Fomenta intercâmbio com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades similares, com vistas a estabelecer parcerias na realização de projetos socioculturais. 	
---	--

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

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões de Análise e Pesquisa e Tramitação, 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 apoio 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	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos servidores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. 	

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

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. 	

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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Turismo, Produção Cultural, Artes Cênicas, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Coordenador da Ouvidoria

Área / Diretoria	Mesa Diretora
------------------	---------------

Coordenação	Ouvidoria
-------------	-----------

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes à Ouvidoria através da análise das situações encaminhadas, propondo medidas para sanar as violações, ilegalidades e abusos constatados, fiscaliza contratos de terceiros e o desempenho da equipe sob sua responsabilidade a fim de manter a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.
-------------------	---

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Ouvidoria	Administrar o canal direto de comunicação com a sociedade e servidores, através do mapeamento das situações encaminhadas, tendo em vista propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora as normas e procedimentos da Ouvidoria, e orienta a equipe nas atividades, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Planeja e acompanha a execução das ações realizadas pela equipe a partir das denúncias recebidas através do canal de comunicação, identificando as prioridades, visando assegurar os padrões de funcionamento. Recebe e apura, de forma imparcial, as reclamações, denúncias ou críticas recebidas, analisando a natureza da questão, encaminhando à Presidência as situações que requerem maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de 	

Contas dos Municípios do Estado da Bahia, Ministério Público ou a outros órgãos competentes.	
<ul style="list-style-type: none"> Estabelece e acompanha o cumprimento dos prazos no processo de elucidação das reclamações, denúncias e críticas, verificando, junto às áreas envolvidas, as ações que estão sendo tomadas, a fim de manter a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara. Responde formalmente aos cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos. Participa de eventos internos e externos, audiências públicas e visitas técnicas, a fim de acompanhar a tratativa dos casos recebidos e oferecer reporte ao cidadão. Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes às ações de manutenção e reforma, 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	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Presidência, 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 sua 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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.)	
Regimento Interno	
Atendimento ao Público	
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:
	<ul style="list-style-type: none"> 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; Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Formação	

Coordenador de Procuradoria

Área / Diretoria	Procuradoria Jurídica
Coordenação	Apoio Técnico em Processos Administrativos e Judiciais
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao apoio da Procuradoria Jurídica através do recebimento e análise de processos, elaboração de planilhas, bem como fiscaliza o desempenho da supervisão sob responsabilidade, a fim de manter a excelência e otimização de processos que tramitam na Procuradoria Jurídica.
-------------------	---

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Apoio a Procuradoria Jurídica	Prestar suporte e executar atividade de apoio técnico em demandas relativas aos processos da Procuradoria Jurídica, a fim de maximizar a eficiência e qualidade das defesas administrativas e judiciais, garantindo as condições técnicas necessárias ao funcionamento da área.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Coordena a revisão das normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Coordena o monitoramento da qualidade dos serviços prestados pela equipe da Procuradoria, orientando e coordenando os trabalhos desenvolvidos, a fim de garantir a eficiência do serviço prestado. Coordena o acompanhamento das decisões das chefias, orientando a equipe nas atividades, visando assegurar o cumprimento das normas e rotinas. Coordena o planejamento das atividades da Procuradoria de acordo com a natureza, fluxo e prioridade, a fim de racionalizar e compatibilizar a execução de serviços com as metas estabelecidas pelo Procurador Chefe e Procuradores Adjuntos. Coordena a preparação das reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários para desenvolvimento do trabalho regular da equipe. Coordena o controle e organização dos arquivos, correspondências e processos ativos, encaminhando processos e protocolando documentos, bem como monitora as atividades desempenhadas pelos subordinados, a fim de dar suporte às chefias superiores. Coordena os planos de atuação da Procuradoria, através da consolidação das informações e da identificação de necessidade de criação de novas rotinas, propondo soluções às chefias, a fim de melhor desempenhar as atividades. 	

Competência	Descrição
Coordenação de Equipes	Coordena a equipe, dando suporte aos Procuradores Adjuntos, através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente às chefias superiores da Procuradoria Jurídica, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões da rotina administrativa. Coordena e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área delegadas pelos Procuradores Adjuntos, tendo em vista assegurar e dar suporte adequado ao controle sobre todas as atividades da área. 	

<ul style="list-style-type: none"> Coordena e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback dos gestores superiores 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. Apoia o Procurador Chefe e Procuradores Adjuntos, a fim de organizar e obter a equipe mais qualificada para a área. 	
---	--

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, subsidiando as chefias mediatas e imediatas nas tomadas de decisão da Procuradoria Jurídica.

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 do Consumidor	
Direito Ambiental	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL:
	<ul style="list-style-type: none"> 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	ESPECÍFICA:
	<ul style="list-style-type: none"> Ser ocupante da estrutura interna da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Salvador. Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Função de Confiança: Supervisor

Supervisor de Administração de Pessoal

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Gestão de Pessoas
Supervisão	Administração de Pessoal
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Administração de Pessoal, cumprimento das

rotinas e demandas, estabelece contatos e atende às diversas demandas externas (Judiciais, da Receita Federal, da Prefeitura e demais instituições), avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.
--

Competências Específicas	
Competência	Descrição
Administração de Pessoal	Administrar os procedimentos de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, admissão e demissão de pessoas, entre outros, tendo em vista a eficácia das operações desta área.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora normas e procedimentos de administração de pessoal, 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. Executa o processo de fechamento da folha de pagamento, através do cálculo e verificação dos valores, elaboração da relação dos descontos obrigatórios e facultativos, bem como emissão de declarações e comprovantes de rendimentos com o extrato dos lançamentos realizados em folha, a fim de viabilizar os pagamentos das despesas de pessoal e evitar prejuízos à instituição de juros e multa em futuras fiscalizações dos Órgãos Públicos. Orienta o processo de consolidação dos dados da folha de pagamento e a administração dos encargos previstos na legislação previdenciária e trabalhista, tendo em vista o pagamento adequado de salários e obtenção de vantagens no âmbito da instituição. Supervisiona o envio de informações mensais e anuais aos órgãos competentes, como Receita Federal, Ministério do Trabalho e Tribunal de Contas Municipal. Acompanha o atendimento de fiscais trabalhistas, previdenciários e judiciários, através de orientação quanto às informações a serem disponibilizadas, para cumprir com as exigências legais. Participa de reunião para alinhamento das informações das ações desenvolvidas pela área com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto. 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos servidores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. 	

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.)
Gestão dos Processos da Administração de Pessoal
Leis trabalhistas
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Controle Funcional

Área / Diretoria **Administrativa**

Coordenação **Gestão de Pessoas**

Supervisão **Controle Funcional**

Descrição sumária
Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Controle Funcional dos servidores, comissionados e vereadores da Câmara, cumprindo com rotinas e demandas conforme procedimentos e elaborando Atos da Mesa Diretora referentes às movimentações, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Específicas

Competência	Descrição
Administração de Controle Funcional	Administra as atividades de controle funcional, monitorando processos de nomeação e exoneração, férias dos Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivo, de acordo com as normas estabelecidas.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Controle Funcional, 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.
- Realiza conferência de Atos da Mesa Diretora, Processos Administrativos e relatórios de férias, estágio e movimentações a fim de certificar a adequação correta das informações.

- Controla a pontuação dos Vereadores, providenciando adequações quando necessário a fim de assegurar o cumprimento das normas e procedimentos internos.
- Supervisiona e orienta quanto às respostas aos Processos Administrativos de complexidade superior, como Aposentadoria, Abono Permanência e Estabilidade Econômica; e complexidade média, como Auxílio-Alimentação, Certidões de Tempo de Serviço, Licenças Especiais.
- Monitora todas as atividades do Programa de Estágio, como a intermediação entre CMS e órgão de integração, férias, cadastramento e regularidade e desempenho do estagiário.
- 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
Alocação de Servidores	Administrar a alocação dos servidores investidos no cargo após concurso público, elaborando e acompanhando as ações estratégicas para convocação de pessoal.

Atribuições e Responsabilidades

- Monitora o processo admissional do novo servidor, a partir controle da documentação através de checklist, a fim de garantir a contratação no prazo previsto e em conformidade com as exigências legais e as normas da Câmara.
- Monitora o lançamento no sistema da Folha de Pagamento das movimentações de pessoal, como alterações, exonerações e cadastramento em geral de cargos comissionados, vereadores e servidores efetivos no sistema da Folha de Pagamento.
- Apóia a Coordenação no encaminhamento à Assessoria de Comunicação dos processos deferidos e indeferidos para publicação no Diário Oficial do Legislativo.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Desenvolvimento de Pessoas

Área / Diretoria **Administrativa**

Coordenação **Gestão de Pessoas**

Supervisão **Desenvolvimento de Pessoas**

Descrição sumária
Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Desenvolvimento de Pessoas, cumprindo com rotinas e demandas de programas de treinamento conforme levantamento de necessidades e oportunidades de melhoria identificadas através da avaliação de desempenho para o desenvolvimento dos servidores, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área e avalia o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.

Competências Específicas

Competência	Descrição
Treinamento e Desenvolvimento	Planejar, executar e avaliar as ações de treinamento e desenvolvimento, catalisando o crescimento e desenvolvimento de pessoas.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Treinamento e Desenvolvimento, 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.
- Planeja, em conjunto com a Coordenação, o Programa de Treinamento, conforme levantamento de necessidades, avaliações de desempenho e alinhamento com os objetivos estratégicos, a fim de atingir as metas e resultados da Câmara.
- Monitora a execução da grade de Treinamentos conforme prioridades estabelecidas, a fim de garantir o atendimento às necessidades de desenvolvimento dos servidores.
- Estabelece parcerias com instituições de ensino e prestadores de serviço, tendo em vista possibilitar formas eficazes de desenvolvimento dos servidores.
- Analisa os resultados da pesquisa de clima da através dos indicadores, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisão em mudanças estratégicas da área e/ou instituição.
- Supervisiona o processo de avaliação de desempenho, acompanhando e interferindo em todas as fases do processo, a fim de obter resultados precisos e satisfatórios tanto para o servidor como para a Câmara.
- Fiscaliza o controle dos benefícios concedidos, através da análise e aprovação do arquivo de remessa contendo os valores e servidores beneficiados, realizando as alterações necessárias, a fim de encaminhar o valor correto para pagamento.
- Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de desenvolvimento de pessoal com a Coordenação com o intuito de executar as atividades preestabelecidas.

Competência	Descrição
Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos	Administrar as ações referentes ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Salvador, quanto a atualização necessária.

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha as ações previstas no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara, realizando a atualização necessária nos perfis dos cargos/funções, estrutura hierárquica das áreas, tabela salarial, mediante aprovação da Coordenação/Diretoria, a fim de manter a Câmara competitiva frente ao mercado de trabalho.
- Monitora o programa de integração dos novos servidores, aprovando os materiais a serem utilizados, a fim de facilitar a adaptação dos recém-nomeados.

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

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos servidores, 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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.)	
Educação Corporativa	
Avaliação de Desempenho	
Pesquisa de Clima	
Gestão de Benefícios	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de SS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; Superior Completo em Administração, Tecnólogo em Recursos Humanos, Secretariado Executivo, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins;
Formação	

Supervisor de Licitação, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Licitação, Contratos e Convênios
-------------	----------------------------------

Supervisão	Licitação, Contratos e Convênios
------------	----------------------------------

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Licitação, Contratos e Convênios, 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 Licitação, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim de atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.

Atribuições e Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> Elabora as normas e procedimentos sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Desenvolve o plano de contratações de todos os serviços terceirizados da Câmara Municipal de Salvador, consultando as necessidades das coordenações, tendo em vista garantir o atendimento às necessidades das áreas conforme legislação e regimento interno. Realiza e orienta a equipe na elaboração dos contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, bem como emite pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. Realiza o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros, acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação. Atualiza-se das modificações sofridas pelo regulamento interno e pela legislação vigente, disseminando as informações e orientando a equipe acerca dos novos procedimentos. Monitora o pagamento dentro do prazo, comunicando a supervisão responsável sobre qualquer problema detectado na prestação do serviço. Supervisiona a organização dos dados e documentos referentes aos contratos existentes, de forma a resguardar a Instituição de possíveis problemas na aquisição de produtos e serviços. 	
---	--

Competência

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

<ul style="list-style-type: none"> 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

<ul style="list-style-type: none"> 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.)	
Elaboração de Contratos, Convênios e Editais	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de SS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Compras

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Licitação, Contratos e Convênios
-------------	----------------------------------

Supervisão	Compras
------------	---------

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Compras, 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 Compras	Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> Supervisiona e orienta a equipe na pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando à construção do Mapa Analítico e instruir procedimentos administrativos com relação aos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública. Monitora os processos de pagamento, através da posse da Nota de Empenho e Nota fiscal, a Supervisão de Compras inicia as diligências para pagamento, formando o processo para este fim. Registra as penalidades aplicadas nas contratações da CMS, visando a dar conhecimento à sociedade acerca da 	
---	--

inadimplência das instituições para com a Administração Pública.

- Assegura atualização do banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da CMS.

Competência

Competência	Descrição
Administração de Fornecedores	Prospectar, negociar e avaliar fornecedores, a fim de viabilizar compras nas melhores condições comerciais para a Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> Monitora e orienta o cadastramento de novos fornecedores, verifica situação junto a Secretaria da Fazenda e Receita Federal, a fim de verificar a confiabilidade e atender a demanda da instituição. Analisa criticamente relatório de desempenho dos fornecedores, quanto à aceitação e a qualidade dos produtos, os prazos de entrega, cumprimento das condições comerciais acordadas, dentre outros fatores, a fim de subsidiar a definição do processo de compra. Realiza atendimento a fornecedores via telefone, prestando informações quanto ao andamento dos processos de compra, bem como de seus respectivos cadastros junto à organização. Identifica divergências no recebimento dos materiais, tomando providências para obter a reposição adequada dos produtos solicitados. 	
---	--

Competência

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

<ul style="list-style-type: none"> 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

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

<ul style="list-style-type: none"> 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.)	
Técnicas de Compras	
Técnicas de Negociação	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de SS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	



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

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Patrimônio e Materiais

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Licitação, Contratos e Convênios
-------------	----------------------------------

Supervisão	Patrimônio e Materiais
------------	------------------------

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de aquisição de Patrimônio e Materiais, 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 Materiais de Consumo	Administrar o recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos, materiais e equipamentos, a fim de manter a organização, controle, níveis mínimos de estoque e viabilizar as operações da organização.
--	--

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha o recebimento de materiais, através da orientação quanto ao processo de descarregamento, procedimentos de manuseio dos produtos, com o objetivo de evitar avarias nos materiais e equipamentos entregues.
- Administra eventuais problemas relacionados à entrega de mercadoria, desenvolvendo ações preventivas e corretivas, a fim de monitorar o cumprimento, por parte dos fornecedores, dos compromissos assumidos com a instituição.
- Controla o estoque, através da análise e diagnóstico do nível de mercadorias armazenadas, solucionando possíveis ocorrências, a fim de manter o estoque mínimo de materiais de consumo para todas as áreas da instituição.
- Realiza transferência de materiais entre unidades, por meio da análise do nível de mercadorias armazenadas, com o objetivo de permitir a continuidade do processo.
- Supervisiona a realização de inventários de bens de consumo, através de treinamentos, fornecimento de informações, a fim de assegurar a real posição do estoque.
- Monitora o estado, validade e finalidade dos materiais sob sua guarda, analisando-os tecnicamente e propondo o descarte daqueles considerados obsoletos, de modo a garantir o controle dos bens.
- Mantém a organização dos materiais em estoque, vistoriando a classificação dos itens, tendo em vista minimizar o desperdício de tempo quando da distribuição de materiais para as áreas.

Competência	
Administração de Bens Patrimoniais	Administrar as atividades da área, zelando pelo cumprimento das rotinas e procedimentos contábeis e administrativos pertinentes ao controle patrimonial da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza o controle patrimonial dos bens da Câmara, acompanhando a distribuição, depreciação, baixa e

transferências dos mesmos, visando manter inventário atualizado.

- Monitora a identificação dos bens permanentes móveis patrimoniais, classificando e codificando-os, a fim de obter o controle e quantitativo dos mesmos.
- Valida a análise qualitativa dos bens patrimoniais, através da verificação física de sua qualidade, estado e utilização, visando o desfazimento dos bens não utilizados pela Câmara e a emissão de relatórios para controle de gestão.
- Solicita compra de bens patrimoniais, sempre que necessário, para aprovação da Diretoria Administrativa.
- Acompanha a execução de inventários de bens patrimoniais, através de treinamentos, fornecimento de informações e realização dos ajustes das divergências identificadas no controle realizado, visando manter atualizadas as informações quanto ao patrimônio da CMS.
- Revisa a análise qualitativa dos bens patrimoniais, através da verificação física de sua qualidade, estado e utilização, visando o desfazimento dos bens não utilizados pela Câmara e a emissão de relatórios para controle de gestão e contábil.
- Administra os espaços referentes aos depósitos ou localização de bens patrimoniais, realizando avaliações periódicas das áreas ocupadas, redistribuindo os bens, aplicando novas técnicas de armazenagem, visando manter os bens em condições adequadas de armazenagem.
- Monitorar o tombamento de bens patrimoniais, mediante nota fiscal, empenho e Termo de Recebimento.

Competência	
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	
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.)
Armazenagem e Expedição de Mercadorias
Gestão de Estoque
Gestão de Inventário
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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Protocolo Administrativo

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Serviços Gerais
-------------	-----------------

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	
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	
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	
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 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Transporte

Área / Diretoria	Administrativa
------------------	----------------

Coordenação	Serviços Gerais
-------------	-----------------

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; Tér resultado igual ou superior a "aplica plenamente" na última avaliação por competência realizada Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Copa e Conservação

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	Serviços Gerais
Supervisão	Copa e Conservação

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Copa e Conservação nas dependências da Câmara, bem como os serviços de copa, 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 Copa e Conservação	Administrar as atividades de Copa e Conservação, através da limpeza e organização dos equipamentos, bem como das instalações de trabalho, solicitando manutenção quando necessário.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Supervisiona e fiscaliza os serviços de copa e conservação nas dependências da CMS, juntamente com o preposto responsável da empresa terceirizada. Observa as condições físicas das dependências da copa, verificando a necessidade de limpeza, a fim de tomar providências cabíveis. Mantém a copa limpa e organizada, através da execução de serviços de copa e conservação dos equipamentos, tendo em vista uma boa apresentação do ambiente. Controla a guarda de utensílios, orientando a equipe quanto aos meios disponibilizados, tendo em vista a disponibilização constante dos instrumentos e limpeza do ambiente. Controla o uso dos materiais de trabalho, por meio da verificação da necessidade de novas compras, sinalizando ao superior, a fim de possibilitar o constante abastecimento de materiais. Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de copa e conservação 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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.	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora relatórios gerenciais, coletando com a equipe dados gerenciais, 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 reprografia	
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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; Tér resultado igual ou superior a "aplica plenamente" na última avaliação por competência realizada Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Gestão da Qualidade

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	-
Supervisão	Gestão da Qualidade
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades do programa de Sistema de Gestão da Qualidade, através da elaboração/revisão dos procedimentos junto às áreas, realização de treinamentos e divulgação da política de qualidade da instituição, bem como executa a auditoria interna, identifica deficiências em processos, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, tendo em vista contribuir para a melhoria contínua e manutenção das certificações de qualidade.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração da Qualidade	Planejar, promover e acompanhar a gestão da qualidade, através da elaboração de normas, controle de indicadores e administração de sistemas de qualidade, de forma promover a excelência das rotinas da instituição.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora procedimentos e normas da área, prezando pela segurança dos mesmos, 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. Analisa os procedimentos e forma de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando a identificar métodos de auditoria para esses procedimentos. Participa de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação do sistema da qualidade, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos. Elabora o Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISO. Identifica deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e áreas diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas. Divulga a política de qualidade da instituição, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da instituição em relação à qualidade. Promove e executa treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade, selecionando prestadores de serviços na área, definindo tipo e forma do treinamento e controlando os custos envolvidos. 	

Competência	Descrição
Auditoria Interna	Realizar e acompanhar auditorias internas e externas, através das visitas às áreas, a fim de verificar possíveis falhas nos processos.

Evidências	
<ul style="list-style-type: none"> Administra as auditorias internas como Auditor Interno/Auditor Líder. Supervisiona e executa os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, com o objetivo de identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e áreas diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas. Avalia o processo de auditoria da qualidade, visando aprimorar os métodos de trabalho utilizados. Realiza o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas. Avalia a eficácia das modificações ou correções de procedimentos implantadas. 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. 	

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimento em ISO 9001	
Curso de Auditor Interno da Qualidade	
Gerenciamento de projetos	
Gestão da Qualidade	
Indicadores de Desempenho	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Área / Diretoria	Financeira
------------------	------------

Coordenação	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas
-------------	--

Supervisão	Orçamento e Contabilidade
------------	---------------------------

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

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

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Supervisiona os trabalhos inerentes aos registros contábeis da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira. Planeja e controla a emissão de notas de empenho, acompanhando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de pré-empenho e empenho sempre que necessário. Monitora os pré-empenhos dos contratos globais e estimados, a fim de assegurar o fornecimento de informações para a Diretoria e Assessoria Contábil. Controla a atualização da tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos. Supervisiona o processo de pagamento das consignatárias, orientando a equipe quanto ao procedimento correto, a fim de permitir o andamento das atividades da Câmara conforme previsto. Acompanha a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas. Orienta nas atividades relacionadas com o sistema contábil e colabora com o controle do sistema orçamentário. Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas. 	

Competência	Descrição
Administração Orçamentária	Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, bem como realiza o acompanhamento da implantação do mesmo, visando contribuir para a aplicabilidade conforme estabelecido pela instituição. Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos. Fornecer às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios. 	

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

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. 	

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

Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. 	

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Noções da Legislação (tributária, trabalhista e fiscal).	
Gestão da Contabilidade	
Sólidos conhecimentos na apuração de tributos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.
--	---

Supervisor de Prestação de Contas

Área / Diretoria	Financeira
------------------	------------

Coordenação	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas
-------------	--

Supervisão	Prestação de Contas
------------	---------------------

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades da Supervisão, assegurando o cumprimento das rotinas e demandas de Prestação de Contas Anual, controlando as documentações necessárias, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, visando assegurar o atendimento às inspeções e solicitações dos Tribunais de Contas.
-------------------	--

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração dos Processos de Prestação de Contas	Administrar as atividades referentes às demandas de prestação de contas anual, assegurando o atendimento às inspeções e solicitações dos Tribunais de Contas.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Controla a preparação da documentação pertinente à prestação de contas da Câmara Municipal de Salvador, orientando a equipe quanto às prioridades e supervisionando o desempenho visando o cumprimento dos procedimentos.
- Analisa e realiza a conciliação dos relatórios de pagamento dos processos periodicamente, a fim de assegurar a conformidade das informações.
- Informa às Coordenações e Diretoria quanto à eventuais inconsistências identificadas na execução orçamentária e financeira, a fim de assegurar as informações que possam comprometer a informação contábil.
- Fornece às Coordenações e Diretorias os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.

Competência

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Noções da Legislação (tributária, trabalhista e fiscal).
Gestão da Contabilidade
Sólidos conhecimentos na apuração de tributos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Normas e Procedimentos de Qualidade

Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS

Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

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;
- 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.

Supervisor Financeiro e Pagamento

Área / Diretoria	Financeira
------------------	------------

Coordenação	Financeira
-------------	------------

Supervisão	Financeira e Pagamento
------------	------------------------

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades Financeira e Pagamento através do cumprimento das rotinas e demandas das contas a pagar, controlando a saída de cheques nominais, ordens de pagamento, devoluções de empréstimos e outros valores, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, visando assegurar controle das movimentações bancárias.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração Financeira	Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Executa processos de pagamento e baixa de títulos, controle de saldo e fundo fixo, transferências, conciliação, lançamentos, emissão de extratos e boletos e compensação de títulos, a fim de cumprir com os procedimentos da área.
- Atualiza a carteira de fornecedores e o cronograma de pagamentos e recebimentos, por meio da identificação e reporte de pendências, visando o cumprimento das obrigações financeiras.
- Revisa o cálculo das retenções tributárias, a fim de garantir a correta aplicação de deduções cabíveis no ato do pagamento.
- Monitora o controle de cheques nominais e as ordens de pagamento a serem efetuadas pela Câmara.
- Verifica o saldo bancário, através da comparação entre saldos de crédito e de débito, de modo a auxiliar na identificação de possíveis impactos financeiros.
- Executa a carteira de fornecedores, através da identificação das obrigações vencidas e a vencer, tendo em vista a correta execução das obrigações financeiras.
- Controla o ingresso e devoluções de depósitos, cauções, consignações, retenções e outros valores, informando à Coordenação Financeira.
- Revisa o fluxo de caixa por meio de planilha, baseado em relatórios com previsão de valores a pagar e receber e conciliações, tendo em vista o controle das movimentações financeiras.
- Monitora os recibos de pagamentos, notas fiscais, boletos bancários, para compor a movimentação diária de pagamento.

consulta acessíveis e orientando quanto aos procedimentos afetos à área de finanças, a fim de dirimir os questionamentos.

Competência

Descrição
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
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
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.)
Matemática Financeira com conhecimento em calculadora HP
Técnicas de análise de crédito e cobrança

Conhecimento de rotinas financeiras

Gestão de Contratos

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Normas e Procedimentos de Qualidade

Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS

Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

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;
- 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.

Supervisor de Plenário

Área / Diretoria	Legislativa
------------------	-------------

Coordenação	Apoio ao Plenário
-------------	-------------------

Supervisão	Plenário
------------	----------

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Plenário durante as sessões plenárias, conforme normas, procedimentos e regimento interno, bem como fiscaliza o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir as condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração das Atividades de Plenário	Administrar as atividades referentes ao Plenário durante as sessões plenárias, a fim de garantir as condições técnicas necessárias ao seu funcionamento.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Plenário, 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 revisão das atas das sessões plenárias, reuniões de mesa e colégio de líder, e demais produtos elaborados pela área, a fim de garantir a qualidade do material para divulgação.
- Controla o arquivo do expediente e encaminha registro para o despacho da área de expediente.
- 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
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.
- Apoiar a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

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

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Regimento Interno
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	Descrição
	GERAL: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Protocolo de Processos Legislativos

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Apoio Técnico em Processos Legislativos
Supervisão	Protocolo de Processos Legislativos

Descrição sumária

Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Protocolo de Processos Legislativos, 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 garantir a eficácia do sistema de informação da Câmara.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Protocolo de Processos Legislativos	Administrar os serviços de protocolo com foco nos processos legislativos da Câmara, 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 de processos legislativos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.

- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Supervisiona o processo de recebimento e protocolo dos documentos, elaborando despachos nas proposições, visando o registro e divulgação de documentos legislativos na Câmara, de maneira a permitir a eficácia do sistema de informação da Câmara.
- Contribui com o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições recebidas pela Câmara.
- Analisa as proposições recebidas pela área, por meio da consolidação e revisão geral dos documentos, quanto à ortografia, visando a devida publicação no Diário Oficial e registro em sistema específico.
- Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos legislativos por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização.
- 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

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.
 - Apoiar 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

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, 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.
 - Apoiar a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência

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.
 - Elabora e encaminha as comunicações internas, visando o conhecimento da Coordenação e Diretoria e direcionamento das informações para as áreas responsáveis.
 - 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.)
Técnicas de Protocolo

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	Descrição
	GERAL: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Tramitação

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Comissões
Supervisão	Tramitação

Descrição sumária

Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Tramitação interna dos processos legislativos, suporte técnico às atividades das Comissões durante trâmite interno 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 andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Suporte Técnico às Comissões	Prestar suporte técnico às atividades das Comissões, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar a tramitação dos processos legislativos de forma eficiente na Câmara.

- 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 a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
 - Recebe as proposições e direciona para à comissão correspondente, através de protocolo, e realiza 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 às Comissões, analisando o parecer do relator, quando aprovado, incluindo emendas que forem realizadas, a fim de garantir a eficiência das atividades da área.
 - Direciona as proposições para cada comissão correspondente e áreas envolvidas, fiscalizando os prazos estabelecidos em regimento, a fim de assegurar o correto andamento do processo.
 - Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, 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

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.

Competência

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.
 - Apoiar 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.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Regimento Interno
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	Descrição
	GERAL: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

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

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

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

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)

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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Redação Final

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Comissões
Supervisão	Redação Final

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Redação Final dos documentos legislativos, no que se refere à elaboração e revisão da redação dos mesmos conforme normas, procedimentos e regimento interno, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.
-------------------	---

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Elaboração da Redação Final	Prestar suporte técnico às atividades das Comissões, através da elaboração da redação final do projeto, bem como emendas, revisão de atas, dentre outros documentos, a fim de assegurar a qualidade dos documentos legislativos.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Redação Final, 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.
- Recebe as proposições e direciona para equipe, distribuindo as atividades conforme prioridades, realizando

- controle dos prazos, a fim de assegurar o adequado andamento do processo.
- Monitora a qualidade das propostas relativas às Comissões, analisando o parecer do relator e elaborando redação final do projeto, quando aprovado, incluindo emendas que forem realizadas, a fim de garantir a eficiência das atividades da área e aperfeiçoamento das técnicas legislativas.
 - Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, 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 Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
 - Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
 - Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.
 - Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.
 - Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
 - Apoiar 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, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão.
 - Implementa as recomendações das auditorias internas e externas, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
 - Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)

Regimento Interno

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Técnicas de Redação

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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Expediente

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Expediente
Supervisão	Expediente

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Expediente, cumprimento das rotinas e demandas de expedição dos projetos aprovados, movimentação interna de documentos legislativos e prazos remetidos ao Poder Executivo Municipal, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como fiscaliza a qualidade dos serviços terceirizados da sua área, a fim de garantir a eficácia do sistema de informação da Câmara.
-------------------	---

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Expediente de Documentação	Administrar os serviços de expediente da Câmara, através do controle de documentos legislativos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Elabora normas e procedimentos de expediente de processos legislativos, 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.
 - Supervisiona o processo de preparação de autógrafos, controle de prazos, transcrição de proposições aprovadas, a fim de garantir a consecução das ações do Plenário.
 - Desenvolve o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições aprovadas pelo Plenário e anuência da Redação Final.
 - Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos legislativos por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização.
 - Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de expediente 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.
 - Apoiar 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 e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
- Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Expediente
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	Formação
<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Supervisor de Revisão

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Taquigrafia
Supervisão	Revisão

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Revisão, cumprimento das rotinas e demandas de revisão dos documentos transcritos a partir das notas taquígrafas dos pronunciamentos ocorridos em plenário, de forma mais apurada, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de garantir a qualidade no sistema de registro do Legislativo.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Revisão dos Registros do Legislativo	Controlar e orientar as atividades de revisão dos registros do legislativo, executando a correção e complemento de informações dos apanhamentos taquígrafos dos pronunciamentos.

Atribuições e Responsabilidades

- Monitora e orienta diretamente o trabalho da equipe quanto à revisão e conferência das notas taquígrafas dos pronunciamentos ocorridos em plenário, de forma a garantir a qualidade do trabalho de registro do Legislativo, minimizando eventuais falhas no processo.
- Realiza a revisão das notas taquígráficas, de forma mais apurada, corrigindo e complementando a tradução dos registros, visando à fidedignidade das informações.
- Realiza a conferência entre a gravação das sessões e produção textual dos pronunciamentos, a fim de verificar a congruência entre os registros e a gravação.
- Controla a organização dos arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, visando facilitar pesquisas futuras.
- Orienta, propõe melhorias nas atividades de taquigrafia para que o material seja realizado mais consistente.

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Supervisiona os relatórios, 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.)
Técnicas de Taquigrafia
Técnicas em Redação
Sistema de Gravação em Áudio
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	Formação
<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e curso específico em Taquigrafia. Desejável Pós-Graduação;

Supervisor de Informação Legislativa

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	-
Supervisão	Informação Legislativa

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Informação Legislativa, cumprimento das rotinas e demandas de arquivamento de documentos através do registro, catalogação, classificação dos mesmos, gerando controle das movimentações diárias, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como fiscaliza a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, a fim de garantir a conservação e atualização do acervo documental da Câmara.
-------------------	--

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Arquivamento de Documentos	Administrar a organização e controle do arquivamento de documentos no âmbito da Câmara a fim de garantir a adequada guarda e conservação dos mesmos.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora normas e procedimentos de expediente de processos legislativos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Supervisiona e realiza o arquivamento dos documentos, a partir do registro, catalogação e classificação dos mesmos conforme dados específicos, redigindo resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, visando permitir pesquisas e consultas futuras.
- Avalia o grau de importância dos documentos a fim de determinar o tempo de arquivamento adequado de acordo com o uso e legislação específica, realizando controle do prazo para incineração dos mesmos.

- Planeja e supervisiona a restauração do material que se encontra deteriorado, providenciando reproduções e digitalização dos documentos sempre que necessário, a fim de assegurar a conservação e preservação da informação na Câmara.
- Controla o empréstimo, conservação e restauração de documentos visando o acesso aos documentos de arquivos e informações.
- Contribui com o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições recebidas pela Câmara.
- Estuda sistema de classificação e arranjo dos documentos, identificando-os, codificando-os e padronizando-os.
- Prestar assistência aos pesquisadores na utilização dos livros ou documentos, orientando a consulta auxiliando nas pesquisas e compilação de bibliografias.

Competência

Administração de Serviços Terceirizados	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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

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

Atribuições e Responsabilidades

- Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e

<p>fornecer informações da área para a tomada de decisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementa as recomendações das auditorias internas e externas, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
--

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Técnicas de Documentação e Arquivo	
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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo em Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Supervisor de Auditoria

Área / Diretoria	Controladoria
Coordenação	Auditoria e Normas
Supervisão	Auditoria
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Auditoria, cumprimento das rotinas e demandas de auditoria interna das prestações de contas, analisando todas as movimentações de recursos financeiros, orçamentários e patrimonial realizados pela Câmara, bem como fiscaliza contratos de terceiros e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o correto cumprimento das normas e leis da administração pública.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Auditoria Interna	Auditar projetos e atividades de interesse da Câmara, acompanhando e avaliando controles internos, a fim de viabilizar a legalidade das ações da instituição e evitar impactos nas suas operações.
Evidências	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeja e desenvolve as auditorias internas nos processos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, conforme programação anual de auditoria, com o objetivo de verificar se os registros contábeis estão sendo realizados com observância às normas. • Revisa o exame de todas as prestações de contas da Câmara Municipal de Salvador submetidas para Auditoria. • Examina a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, avaliando as condições de contas, tendo em vista a preparação adequada das demonstrações contábeis. • Inspecciona e avalia a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais a fim de verificar a legalidade das ações. • Orienta a equipe e revisa os relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, a fim de apurar ilegalidades e irregularidades praticadas no âmbito da Câmara e encaminhar para o conhecimento do Coordenador e Controlador para tomada de decisão. • Elabora parecer técnico, através da análise de processos, observando as normas técnicas e jurisprudências dos 	

<p>órgãos de controle, com o objetivo de colaborar na interpretação das questões contábeis levantadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a apuração de denúncias relativas às irregularidades praticadas em qualquer órgão ou entidade do legislativo municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária. • Verifica a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas. • Mantém com o Tribunal de Contas colaboração técnica relativa à troca de informações, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo. 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apóia 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.)	
Gestão de Contabilidade e Orçamentária	
Técnicas de Auditoria	
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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Supervisor de Normas e Informações Gerenciais

Área / Diretoria	Controladoria
Coordenação	Auditoria e Normas
Supervisão	Normas e Informações Gerenciais
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Normas e Informações Gerenciais, no cumprimento das rotinas e demandas da implantação do Sistema de Controles Internos da Câmara, elaboração de relatórios gerenciais com demonstrativo e mapas de execução orçamentária, financeira e fiscal, bem como acompanha o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, visando assegurar a legalidade das ações da Câmara e evitar impactos nas suas operações.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração do Controle Interno	Identificar, mensurar e implantar o Sistema de Controle Interno Integrado, elaborando normas e políticas internas, visando a redução de riscos corporativos.
Evidências	
<ul style="list-style-type: none"> • Estuda, elabora e propõe a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos. • Revisa projetos de implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno; • Levanta temas, pertinentes aos procedimentos da Câmara, para realizar estudo aprofundado, através da análise dos processos aplicados e registros efetuados, buscando possíveis desvios ou possibilidades de melhoria para tornar a instituição mais fidedigna à lei e eficaz prestação. • Acompanha os registros contábeis e operacionais gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação. • Recomenda a adoção de mecanismos que assegurem a proibição na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da Câmara. • Atua em parceria com a Auditoria na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional. 	
Competência	Descrição
Administração de Informações Gerenciais	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração de demonstrativos e mapas das execuções orçamentárias, financeiras e fiscal, de modo a atender as demandas e fornecer informações da Câmara para a tomada de decisão. • Revisa relatórios de Informações Gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de Gestão fiscal. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--

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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apóia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. 	

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Gestão de Riscos	
Gestão de Contratos	
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	<p>GERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Supervisor de Biblioteca

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
Coordenação	Centro de Cultura
Supervisão	Biblioteca
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Biblioteca, cumprimento das rotinas e demandas do acervo da biblioteca, controlando a entrada e saída dos livros bem como a integridade física dos mesmos, possibilitando a difusão e intercâmbio de informações, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados prestados inerentes à área de atuação, a fim de promover a disseminação da informação para os servidores e à comunidade.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração da Biblioteca	Administrar as atividades referentes à rotina da Biblioteca, cumprimento das rotinas e



demandas do acervo da biblioteca, a fim de promover a disseminação da informação para os servidores e à comunidade.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos do Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando a organização e funcionamento.
- 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.
- Desenvolve banco de dados do acervo da biblioteca em sistema específico, separando os documentos e livros por área específica, visando facilitar futuras consultas.
- Mantém organizados o acervo de livros, revistas, vídeos, dvd, dentre outros, codificando e arquivando, a fim de garantir a conservação dos mesmos.
- Disponibilizar e controlar o empréstimo de obras de acordo com o Regulamento próprio, através de registro dos mesmos no sistema, a fim de evitar perdas no acervo da biblioteca.
- Elaboração de projetos que envolvam a Inclusão Digital, oficinas socioculturais e o espaço da Biblioteca, acompanhando a execução destes.
- Estabelece convênios cooperativos visando estabelecer intercâmbio de informações e empréstimo com bibliotecas de outras organizações.
- Desenvolve e realiza programas internos de incentivo à leitura, por meio da realização de campanhas, a fim de divulgar a biblioteca e desenvolver o prazer pela leitura dos servidores e comunidade.
- Planeja e executa ações de guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e do acervo bibliográfico.
- Atende aos usuários e orienta-os quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro do acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.

Competência

Descrição

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 servidores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
- Apoiar a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência

Descrição

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.)
Técnicas de Biblioteconomia
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;
ESPECÍFICA:
• Superior Completo em Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.
Formação
• Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Função de Confiança: Procurador Adjunto

Área / Diretoria **Procuradoria**
Coordenação -
Supervisão -

Descrição sumária Atua como adjunto do Procurador, auxiliando no gerenciamento dos serviços prestados pela Procuradoria Jurídica, representa a Câmara judicial e extrajudicialmente, presta consultoria jurídica às áreas administrativas, bem como acompanha o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de manter a eficiência da defesa do patrimônio, direitos e interesses da Câmara Municipal de Salvador.

Competências Técnicas

Competência

Descrição

Representação da Câmara Municipal de Salvador Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências, elaborando pareceres e estudos, atuando em ações diversas, a fim de defender os interesses Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Atua como adjunto do Procurador, auxiliando no gerenciamento das ações estratégicas, visando manter o funcionamento da administração geral da Procuradoria Jurídica da Câmara.
- Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado.
- Opina e emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público bem como, quanto às questões administrativas.
- Promove a uniformização da "jurisprudência" administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres.
- Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos.
- Emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público bem como, quanto às questões administrativas.

Competência

Descrição

Controle interno da legalidade dos atos administrativos Realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação.

Atribuições e Responsabilidades

- 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.
- Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas.
- Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na câmara legislativa e publicações no Diário Oficial do Estado, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica.
- Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica.

Competência

Descrição

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

Competência

Descrição

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 pelo Procurador.
- 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.)
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal
Direito Processual Penal
Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Situação Funcional
GERAL:
• Ser do Quadro Efetivo de Servidores 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;
ESPECÍFICA:
• Ser ocupante da estrutura interna da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Salvador.
Formação
• Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro no OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
• Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Função de Confiança: Secretário

Área / Diretoria Administrativa, Financeira, Legislativa e Controladoria
Coordenação -
Supervisão -

Descrição sumária Assiste aos níveis estratégicos, desempenhando atividades de secretariado, tais como: organização de reuniões, elaboração de atas, controle de documentos e correspondências, recepção de pessoas, registro de compromissos, viabilizando o fluxo de atividades administrativas.

Competências Técnicas

Competência

Descrição

Processos de Secretariado Organizar, controlar e implementar as tarefas administrativas de forma a agilizar o fluxo de atividades de secretariado da chefia imediata.

Atribuições e Responsabilidades

- Planeja atividades de secretaria, de acordo com a natureza, fluxo e prioridade a fim de racionalizar e compatibilizar a execução dos serviços com as metas estabelecidas.
- Presta assistência na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando à melhor fluidez das atividades em tempo hábil.
- Prepara reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários.
- Controla e organiza arquivos e correspondências, encaminhando processos e protocolando documentos.
- Executa atos de suporte administrativo, através da realização de reservas de passagens e hospedagem, controle de estoque da área, tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu trabalho, organização de arquivos e orientação para envio e recebimento de documentos relativos de sua área de atuação.
- Zela pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.

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

- Redige documentos, memorandos, cartas e convocações, conforme regras e procedimentos da instituição e ortográficas, a fim de transmitir as informações de forma clara e objetiva aos destinatários.
- Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de atender às demandas da liderança estratégica.
- Acessa informações em sistemas informatizados, analisando registros, anotações e informes de várias fontes, transcrevendo dados de documentos, tendo em vista compor arquivos e gerar relatórios, planilhas, posições estatísticas, cartas, memorandos, circulares internas e outros documentos de interesse da instituição.
- Arquia documentos e papéis diversos, separando-os por tipo e natureza, por meio da observação das instruções de arquivamento, organizando-os por ordem alfabética, numérica ou cronológica e guardando-os em caixas, pastas, lotes ou outras formas de acondicionamento para efeitos de consultas documentais e controles da

instituição.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)

Técnicas de Atendimento ao Cliente

Organização de arquivos

Organização de eventos

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 e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

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

- Representa o Memorial nos atos que se referem à instituição;
- 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

- Nivel fundamental completo

Informações

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

Chefe de Gabinete

Área / Diretoria

Gabinete da Presidência

Coordenação

-

Supervisão

-

Descrição sumária

Assessoria 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 Secretaria 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

- 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

- 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. Apóia 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

- 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	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo;
----------	--

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Orgânica 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>DIRETORIA ADMINISTRATIVA / LEGISLATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; <p>DIRETORIA FINANCEIRA</p> <ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
----------	--

	<p>CONTROLADORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>COMUM A TODAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
--	--

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu 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 elaborados 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Assessora a Mesa Diretora e os dirigentes da Câmara 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, 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo. Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

Secretário de Comunicação

Área / Diretoria	Secretaria 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 a 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 Linguísticas	
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

Assessor de Comunicação

Área / Diretoria	Secretaria de Comunicação
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Coleta informações, redige, interpreta e organiza em notícias a serem divulgadas, expando, 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 Linguísticas	
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

Fotógrafo

Área / Diretoria	Secretaria 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Desejável cursos de formação no campo da fotografia. • Experiência anterior em fotografia.

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

Programador Visual

Área / Diretoria	Secretaria 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Experiência anterior em cargos similares.

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

Assessor de Rádio e TV

Área / Diretoria	Secretaria 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 Audio, Video e Iluminação	
Equipamentos e Materiais Elétricos e Eletrônicos	
Imagem Institucional	
Legislação Jornalística	
Normas Linguísticas	
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo.

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Música com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
----------	--

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo
----------	---

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo
----------	---

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo
----------	---

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo
----------	---

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> 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.
------------------------	---

Anexo III
A: Tabelas de Vencimento de Cargos Eletivos

Carreira Nível Especialista

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Salário	2.375,68	2.885,51	3.011,97	3.122,08	3.246,82	3.376,81	3.511,68	3.652,35	3.798,44	3.954,38	4.120,80	4.272,74	4.443,05	4.621,46	4.806,26	4.996,51	5.192,40	5.394,29	5.602,58	5.817,56
Comissão	Reservada 6,0%																			
Salário	5.406,39	6.422,05	6.847,58	7.091,46	7.324,72	7.577,71	7.840,82	8.114,45	8.398,63	8.693,99	9.000,72	9.320,48	9.653,05	10.000,00	10.361,72	10.739,01	11.132,29	11.542,08	11.968,89	12.413,12

Carreira Nível Analista

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Salário	2.775,68	2.885,51	3.011,97	3.122,08	3.246,82	3.376,81	3.511,68	3.652,35	3.798,44	3.954,38	4.120,80	4.272,74	4.443,05	4.621,46	4.806,26	4.996,51	5.192,40	5.394,29	5.602,58	5.817,56
Comissão	Reservada 6,0%																			
Salário	5.406,39	6.422,05	6.847,58	7.091,46	7.324,72	7.577,71	7.840,82	8.114,45	8.398,63	8.693,99	9.000,72	9.320,48	9.653,05	10.000,00	10.361,72	10.739,01	11.132,29	11.542,08	11.968,89	12.413,12

Carreira Nível Assistente

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Salário	1.740,12	1.809,72	1.862,11	1.907,38	1.955,69	2.005,92	2.058,07	2.112,14	2.168,14	2.226,08	2.285,97	2.347,82	2.411,63	2.477,41	2.545,14	2.614,82	2.686,46	2.759,07	2.832,65	2.908,20
Comissão	Reservada 6,0%																			
Salário	3.399,30	3.525,14	3.666,18	3.812,30	3.963,31	4.120,44	4.283,69	4.453,07	4.633,68	4.825,62	5.029,09	5.244,14	5.470,89	5.709,44	5.959,89	6.222,24	6.496,49	6.782,74	7.081,09	7.391,54

Carreira Nível Auxiliar

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Salário	1.000,00	1.134,63	1.180,21	1.227,21	1.275,30	1.324,30	1.374,30	1.425,30	1.477,30	1.530,30	1.584,30	1.639,30	1.695,30	1.752,30	1.810,30	1.869,30	1.930,30	1.992,30	2.055,30	2.120,30
Comissão	Reservada 6,0%																			
Salário	2.125,12	2.316,12	2.396,46	2.480,79	2.569,09	2.661,39	2.757,69	2.857,99	2.962,29	3.070,59	3.182,89	3.300,19	3.422,49	3.549,79	3.687,09	3.834,39	3.991,69	4.159,99	4.339,29	4.529,59

Anexo III

B: Tabelas de Grat. por Avanço de Competência

Carreira Nível Especialista

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1
1.294,12	1.423,53	1.565,88	1.722,47	1.894,72	2.084,19	2.292,61	2.521,87	2.774,06	3.051,47	3.356,62	3.69

Carreira Nível Analista

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1
1.294,12	1.423,53	1.565,88	1.722,47	1.894,72	2.084,19	2.292,61	2.521,87	2.774,06	3.051,47	3.356,62	3.69

Carreira Nível Assistente

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1
1.182,26	1.300,49	1.430,54	1.573,59	1.730,95	1.904,05	2.094,45	2.303,89	2.534,28	2.787,71	3.066,48	3.37

Carreira Nível Auxiliar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1
995,34	1.094,87	1.204,36	1.324,80	1.457,28	1.603,01	1.763,31	1.939,64	2.133,60	2.346,96	2.581,66	2.83

Anexo IV: Formulários referentes ao Auxílio-Saúde

FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO AUXÍLIO-SAÚDE

Dados do Beneficiário

Servidor	Colégio nº
Cargo	Unidade de Lotação
Data de ingresso	CPF nº

Dados da Empresa Credenciada

Nome do Plano	Data de ingresso no plano
Servidor titular do Plano	Tipo de Plano: Empregador () Familiar () Individual ()
CM () Adm ()	Nome do titular
Valor mensal correspondente da cota parte do servidor associada ao plano Empregador ou Familiar: R\$	Valor mensal correspondente ao plano individual: R\$

Assinatura servidor beneficiário

Declaro que todas as informações prestadas para fins de concessão do benefício são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Data de entrega	Assinatura servidor responsável pela indicação	Valor Chefe SETAD
		Valor Cont. CRM

FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO AUXÍLIO-SAÚDE

Dados do Beneficiário

Servidor	Colégio nº
Cargo	Unidade de Lotação
Data de ingresso	CPF nº

Afilições ao Plano / Valor

Data	Nome do Plano	Valor
Data	Nome do Plano	Valor
Data	Nome do Plano	Valor
Data	Nome do Plano	Valor

Assinatura Servidor

Declaro que todas as informações prestadas para fins de concessão do benefício são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Data de alteração	Assinatura servidor responsável pela alteração	Valor Chefe SETAD
		Valor Cont. CRM

Dados do Beneficiário

Servidor	Colégio nº
----------	------------

Dados da Empresa Credenciada

Nome do Plano	Data de ingresso no plano
---------------	---------------------------

Data de entrega

Assinatura servidor responsável pela indicação	Valor Chefe SETAD
	Valor Cont. CRM

Anexo V: Tabela de "Jeton" da comissão permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Salvador.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JETON
PRESIDENTE/PREGOIEIRO	R\$ 147,61
MEMBRO/EQUIPE DE APOIO	R\$ 123,94

Anexo VI: Competências Organizacionais e Profissionais.

A. Competências Organizacionais (Essenciais)

Competências	Descrição
Eficiência operacional	Buscar continuamente a eficiência operacional, por meio de novas tecnologias, do desenvolvimento de pessoas e da revisão processual, reconhecendo e valorizando a importância dos servidores no processo, proporcionando a melhoria de performance, bem como oferecendo boas condições de trabalho, a fim de otimizar custos sem perder a qualidade na prestação de serviços.
Excelência em gestão pública	Dominar o conhecimento relativo aos serviços da câmara legislativa e a região de atuação, assegurando a qualidade, a fim de alcançar a excelência em gestão pública.
Foco no cidadão	Buscar permanentemente a satisfação do público, concentrando esforços para a compreensão das suas reais necessidades, através do comprometimento, prontidão no atendimento e soluções personalizadas voltadas à busca pela excelência.
Reconhecimento em gestão legislativa municipal	Buscar a credibilidade e respeitabilidade necessárias para o alcance de uma imagem institucional forte e positiva, reconhecida no mercado e motivo de orgulho interno, por meio de uma atuação ética, íntegra e transparente.
Responsabilidade socioambiental	Assegurar a legitimidade e solidez da câmara, através de uma atuação responsável em seu compromisso com a sociedade e o meio ambiente, priorizando o desenvolvimento sustentável da região.
Transparência	Garantir atuação ética e transparente assegurando a credibilidade da câmara perante todas as partes envolvidas, respeitando a correção das informações e das decisões tomadas.

B. Competências Profissionais

Competências Gerais

Compromisso
Descrição
Capacidade de envolver-se e responsabilizar-se pela realização do trabalho e objetivos da Câmara Municipal de Salvador, demonstrando entusiasmo, interesse em participar, discutir e contribuir para o seu desenvolvimento, bem como apoiar a viabilização das mudanças operacionais e estratégica propostas pela instituição atendendo às solicitações dentro dos prazos.
Lista de Evidências
Auxiliar Legislativo Municipal
Assume e cumpre a responsabilidade pelas atribuições descritas no cargo que ocupa, em busca de exercê-las conforme esperado, a fim de prezar pelo seu crescimento individual e desenvolvimento da instituição.

Atua no seu cotidiano com entusiasmo e dedicação, tendo conhecimento da importância do seu trabalho para a instituição, com o objetivo de maximizar os resultados da Câmara.

Demonstra interesse, disponibilidade, acessibilidade e comprometimento com a área, a equipe e atividades de sua responsabilidade, através do apoio aos demais profissionais sempre que possível e quando necessário, tendo em vista o pleno alcance dos objetivos organizacionais.

Cumprir os compromissos e responsabilidades assumidas, no que se refere ao tempo e às atividades a serem realizadas, tendo em vista a pontualidade das operações conforme prazos e metas estabelecidos.

Assistente Legislativo Municipal

Assume e cumpre a responsabilidade pelas atribuições descritas no cargo que ocupa, em busca de superar as exigências profissionais especificadas, a fim de prezar pelo seu crescimento individual e desenvolvimento da instituição.

Atua no seu cotidiano com entusiasmo e dedicação, tendo conhecimento da importância do seu trabalho para a instituição, com o objetivo de maximizar os resultados da Câmara.

Demonstra interesse, disponibilidade, acessibilidade e comprometimento com a área, a equipe e atividades de sua responsabilidade, através do apoio aos demais profissionais sempre que possível e quando necessário, tendo em vista o pleno alcance dos objetivos organizacionais.

Cumprir os compromissos e responsabilidades assumidas, a partir da administração do tempo e das atividades a serem realizadas, tendo em vista cumprimento de prazos e metas estabelecidos.

Inspira nos demais membros da equipe o senso de comprometimento e responsabilidade para o cumprimento das suas designações, envolvendo e ressaltando o impacto das atividades nos resultados e na imagem da Câmara, a fim de motivar a equipe no alcance dos objetivos da instituição.

Analista Legislativo Municipal

Assume e cumpre a responsabilidade pelas atribuições descritas no cargo que ocupa, em busca de superar as exigências profissionais especificadas, a fim de prezar pelo seu crescimento individual e desenvolvimento da instituição.

Atua no seu cotidiano com entusiasmo e dedicação, tendo conhecimento da importância do seu trabalho para a instituição, com o objetivo de maximizar os resultados da Câmara.

Demonstra interesse, disponibilidade, acessibilidade e comprometimento com a área, a equipe e atividades de sua responsabilidade, através do apoio aos demais profissionais sempre que possível e quando necessário, tendo em vista o pleno alcance dos objetivos organizacionais.

Cumprir os compromissos e responsabilidades assumidas, a partir da administração do tempo e das atividades a serem realizadas, tendo em vista cumprimento de prazos e metas estabelecidos.

Inspira nos demais membros da equipe o senso de comprometimento e responsabilidade para o cumprimento das suas designações, envolvendo e ressaltando o impacto das atividades nos resultados e na imagem da Câmara, a fim de motivar a equipe no alcance dos objetivos da instituição.

Mostra-se atento às necessidades das diversas áreas, por meio da sugestão de novas ideias e implementações, a fim de permitir o desenvolvimento da Câmara.

Estimula os profissionais a participarem de workshops, comitês e reuniões que discutam o desenvolvimento das áreas e da Câmara, a fim de envolvê-los com os resultados e a construção da imagem positiva da Câmara.

Especialista

Assume e cumpre a responsabilidade pelas atribuições descritas no cargo que ocupa, em busca de superar as exigências profissionais especificadas, a fim de prezar pelo seu crescimento individual e desenvolvimento da instituição.

Atua no seu cotidiano com entusiasmo e dedicação, tendo conhecimento da importância do seu trabalho para a instituição, com o objetivo de maximizar os resultados da Câmara.

Demonstra interesse, disponibilidade, acessibilidade e comprometimento com a área, a equipe e atividades de sua responsabilidade, através do apoio aos demais profissionais sempre que possível e quando necessário, tendo em vista o pleno alcance dos objetivos organizacionais.

Cumprir os compromissos e responsabilidades assumidas, a partir da administração do tempo e das atividades a serem realizadas, tendo em vista cumprimento de prazos e metas estabelecidos.

Inspira nos demais membros da equipe o senso de comprometimento e responsabilidade para o cumprimento das suas designações, envolvendo e ressaltando o impacto das atividades nos resultados e na imagem da Câmara, a fim de motivar a equipe no alcance dos objetivos da instituição.

Mostra-se atento às necessidades das diversas áreas, por meio da sugestão de novas ideias e implementações, a fim de permitir o desenvolvimento da Câmara.

Estimula os profissionais a participarem de workshops, comitês e reuniões que discutam o desenvolvimento das áreas e da Câmara, a fim de envolvê-los com os resultados e a construção da imagem positiva da Câmara.

Comunicação Ativa**Descrição**

Capacidade de expressar-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando recursos eficazes para uma boa comunicação. Saber ouvir atentamente e argumentar com coerência, usando feedback de forma adequada e facilitando a interação entre as partes.

Lista de Evidências**Auxiliar Legislativo Municipal**

Comunica-se de maneira objetiva e clara, transmitindo confiança nas atitudes e transparência, seja na forma de comunicação verbal ou escrita.

Dispõe-se a escutar quando solicitada atenção, demonstrando receptividade e paciência.

Busca a compreensão exata do que está sendo transmitido, esclarecendo as dificuldades apresentadas durante o processo de comunicação.

Usa adequadamente os recursos de comunicação disponíveis, discernindo o momento e a maneira mais eficiente de utilizá-los.

Apresenta uma postura adequada no processo de comunicação respeitando as situações, ambientes e níveis hierárquicos, dentro e fora da instituição.

Assimila de forma correta o feedback recebido, utilizando-o de maneira construtiva no desenvolvimento da sua carreira.

Assistente Legislativo Municipal

Comunica-se de maneira objetiva e clara, transmitindo confiança nas atitudes e transparência, seja na forma de comunicação verbal ou escrita.

Dispõe-se a escutar quando solicitada atenção, demonstrando receptividade, paciência, ética e comprometimento.

Busca a compreensão exata do que está sendo transmitido, esclarecendo as dificuldades apresentadas durante o processo de comunicação.

Usa adequadamente os recursos de comunicação disponíveis, discernindo o momento e a maneira mais eficiente de utilizá-los.

Apresenta uma postura adequada no processo de comunicação respeitando as situações, ambientes e níveis hierárquicos, dentro e fora da instituição.

Assimila de forma correta o feedback recebido, utilizando-o de maneira construtiva no desenvolvimento da sua carreira.

Utiliza a comunicação verbal e escrita de maneira correta, clara e objetiva, utilizando normas gramaticais corretamente.

Mostra-se atento, identificando falhas no processo de comunicação sugerindo melhorias, buscando o sucesso das ações pretendidas.

Empenha-se pela compreensão e transmissão exata de informações de trabalho, a fim de evitar ruídos ou falhas no processo de comunicação.

É diligente no tratamento das informações, evitando possíveis erros de comunicação por formalizar comunicados importantes, visando à fidedignidade do que se pretende transmitir.

Analista Legislativo Municipal

Comunica-se de maneira objetiva e clara, transmitindo confiança nas atitudes e transparência, seja na forma de comunicação verbal ou escrita.

Dispõe-se a escutar quando solicitada atenção, demonstrando receptividade, paciência, ética e comprometimento.

Busca a compreensão exata do que está sendo transmitido, apesar de quaisquer dificuldades apresentadas durante o processo de comunicação.



Usa adequadamente os recursos de comunicação disponíveis (telefone, e-mail, etc.), discernindo o momento e a maneira mais eficiente de utilizá-los.
Apresenta uma postura adequada no processo de comunicação respeitando as situações, ambientes e níveis hierárquicos, dentro e fora da instituição.
Assimila de forma correta o feedback recebido, utilizando-o de maneira construtiva no desenvolvimento da sua carreira.
Utiliza a comunicação verbal e escrita de maneira correta, clara e objetiva, utilizando normas gramaticais corretamente.
Mostra-se atento, identificando falhas no processo de comunicação sugerindo melhorias, buscando o sucesso das ações pretendidas.
Empenha-se pela compreensão e transmissão exata de informações de trabalho, a fim de evitar ruídos ou falhas no processo de comunicação.
É diligente no tratamento das informações, evitando possíveis erros de comunicação por formalizar comunicados importantes, visando à fidedignidade do que se pretende transmitir.
Trata de maneira responsável as informações estratégicas e/ou sensíveis, evitando a divulgação de dados sigilosos da Câmara, clientes e parceiros, buscando a comunicação correta das informações.
Especialista
Comunica-se de maneira objetiva e clara, transmitindo confiança as atitudes e transparência, seja na forma de comunicação verbal ou escrita.
Dispõe-se a escutar quando solicitada atenção, demonstrando receptividade, paciência, ética e comprometimento.
Busca a compreensão exata do que está lhe sendo transmitido, apesar de quaisquer dificuldades apresentadas durante o processo de comunicação.
Usa adequadamente os recursos de comunicação disponíveis (telefone, e-mail, etc.), discernindo o momento e a maneira mais eficiente de utilizá-los.
Apresenta uma postura adequada no processo de comunicação respeitando as situações, ambientes e níveis hierárquicos, dentro e fora da instituição.
Assimila de forma correta o feedback recebido, utilizando-o de maneira construtiva no desenvolvimento da sua carreira.

Utiliza a comunicação verbal e escrita de maneira correta, clara e objetiva, utilizando normas gramaticais corretamente.
Mostra-se atento, identificando falhas no processo de comunicação sugerindo melhorias, buscando o sucesso das ações pretendidas.
Empenha-se pela compreensão e transmissão exata de informações de trabalho, a fim de evitar ruídos ou falhas no processo de comunicação.
É diligente no tratamento das informações, evitando possíveis erros de comunicação por formalizar comunicados importantes, visando à fidedignidade do que se pretende transmitir.
Trata de maneira responsável as informações estratégicas e/ou sensíveis, evitando a divulgação de dados sigilosos da Câmara, clientes e parceiros, buscando a comunicação correta das informações.

Espírito de Equipe
Descrição
Capacidade de desenvolver trabalhos em conjunto, compartilhar propósitos e objetivos comuns, reconhecer e respeitar as limitações dos outros, encorajando-os e ajudando-os a superá-las a fim de alcançar as metas organizacionais, através do comprometimento mútuo.
Lista de Evidências
Auxiliar Legislativo Municipal
Está permanentemente disponível para cooperar com os demais colegas de trabalho, por meio da colaboração com as atividades da área de forma cortês, ágil e com qualidade, conforme prioridade, tendo em vista o alcance dos objetivos em comum.
Valoriza as opiniões dos colegas, demonstrando respeito e flexibilidade para posicionamentos adversos, tendo em vista a construção de um ambiente confiável e colaborativo.
Compartilha conhecimentos, mostrando-se solícito para ensinar os colegas as tarefas, dividindo experiências e explicando procedimentos / métodos de realização das atividades, a fim de potencializar a produtividade e facilitar o desenvolvimento da equipe.
Assistente Legislativo Municipal
Está permanentemente disponível para cooperar com os demais colegas de trabalho, por meio da colaboração com as atividades da área de forma cortês, ágil e com qualidade, conforme prioridade, tendo em vista o alcance dos objetivos em comum.
Valoriza as opiniões dos colegas, demonstrando respeito e flexibilidade para posicionamentos adversos, tendo em vista a construção de um ambiente confiável e colaborativo.
Compartilha conhecimentos, mostrando-se solícito para ensinar os colegas, dividindo experiências e explicando procedimentos/ métodos de realização das atividades, a fim de potencializar a produtividade e facilitar o desenvolvimento da equipe.
Mostra-se atento aos resultados obtidos pela equipe, através da interação com os demais colegas e da contribuição de ideias para o aprimoramento dos métodos adotados, a fim de melhorar o desempenho da equipe.
Contribui para o cumprimento dos objetivos da sua área de atuação, de seus pares e de outras pessoas, sem negligenciar os seus próprios objetivos, oferecendo soluções práticas, a fim de colaborar para o desenvolvimento da instituição.

Promove um ambiente saudável e de cooperação, demonstrando habilidade em administrar conflitos de maneira imparcial e efetiva, tendo em vista o bom desempenho da equipe.
Analista Legislativo Municipal
Está permanentemente disponível para cooperar com os demais colegas de trabalho, por meio da colaboração com as atividades da área de forma cortês, ágil e com qualidade, conforme prioridade, tendo em vista o alcance dos objetivos em comum.
Valoriza as opiniões dos colegas, demonstrando respeito e flexibilidade para posicionamentos adversos, tendo em vista a construção de um ambiente confiável e colaborativo.
Compartilha conhecimentos, mostrando-se solícito para ensinar os colegas, dividindo experiências e explicando procedimentos/ métodos de realização das atividades, a fim de potencializar a produtividade e facilitar o desenvolvimento da equipe.
Mostra-se atento aos resultados obtidos pela equipe, através da interação com os demais colegas e da contribuição de ideias para o aprimoramento dos métodos adotados, a fim de melhorar o desempenho da equipe.
Contribui para o cumprimento dos objetivos da sua área de atuação, de seus pares e de outras pessoas, sem negligenciar os seus próprios objetivos, oferecendo soluções práticas, a fim de colaborar para o desenvolvimento da instituição.
Promove um ambiente saudável e de cooperação, demonstrando habilidade em administrar conflitos de maneira imparcial e efetiva, tendo em vista o bom desempenho da equipe.
Estimula o aperfeiçoamento profissional dos demais membros da equipe, a partir do incentivo à troca de habilidades e conhecimentos e sugestão de ações de capacitação, tendo em vista o alto desempenho da equipe.
Incentiva a participação ativa de todos os integrantes da equipe, por meio da evidênciação do papel e importância de cada membro no atendimento aos objetivos, solicitação de opiniões e sugestões, compartilhamento e delegação de responsabilidades, a fim de obter empenho de todos e viabilizar o alcance das metas do setor e da Câmara.
Especialista
Está permanentemente disponível para cooperar com os demais colegas de trabalho, por meio da colaboração com as atividades da área de forma cortês, ágil e com qualidade, conforme prioridade, tendo em vista o alcance dos objetivos em comum.
Valoriza as opiniões dos colegas, demonstrando respeito e flexibilidade para posicionamentos adversos, tendo em vista a construção de um ambiente confiável e colaborativo.
Compartilha conhecimentos, mostrando-se solícito para ensinar os colegas, dividindo experiências e explicando procedimentos/ métodos de realização das atividades, a fim de potencializar a produtividade e facilitar o desenvolvimento da equipe.
Mostra-se atento aos resultados obtidos pela equipe, através da interação com os demais colegas e da contribuição de ideias para o aprimoramento dos métodos adotados, a fim de melhorar o desempenho da equipe.

Contribui para o cumprimento dos objetivos da sua área de atuação, de seus pares e de outras pessoas, sem negligenciar os seus próprios objetivos, oferecendo soluções práticas, a fim de colaborar para o desenvolvimento da instituição.
Promove um ambiente saudável e de cooperação, demonstrando habilidade em administrar conflitos de maneira imparcial e efetiva, tendo em vista o bom desempenho da equipe.
Estimula o aperfeiçoamento profissional dos demais membros da equipe, a partir do incentivo à troca de habilidades e conhecimentos e sugestão de ações de capacitação, tendo em vista o alto desempenho da equipe.
Incentiva a participação ativa de todos os integrantes da equipe, por meio da evidênciação do papel e importância de cada membro no atendimento aos objetivos, solicitação de opiniões e sugestões, compartilhamento e delegação de responsabilidades, a fim de obter empenho de todos e viabilizar o alcance das metas do setor e da Câmara.

Integridade
Descrição
Capacidade de atuar de forma ética, íntegra e transparente promovendo a credibilidade da câmara e de sua marca perante todas as partes envolvidas.
Lista de Evidências
Todos os níveis
Respeita os padrões de comportamento estabelecidos pela instituição, respeitando e valorizando a imagem institucional da Câmara, perante clientes, fornecedores e parceiros.
Atua de forma transparente, executando o trabalho com ética e clareza de objetivos e resultados.
Promove o respeito e igualdade entre todos os servidores da Câmara.
Assume suas responsabilidades perante os fatos, não as repassando a terceiros.
Dissemina e atua conforme padrões éticos da Câmara, atuando dentro das leis, não utilizando sua posição na Câmara para obtenção de interesses pessoais.

Organização
Descrição
Capacidade de trabalhar com método e ordem; distribuição adequada do tempo e das tarefas, com relação às responsabilidades assumidas.
Lista de Evidências
Auxiliar Legislativo Municipal
Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, com vistas a atingir os resultados esperados no planejamento da área.
Administra bem as responsabilidades e as rotinas de trabalho, distribuindo equilibradamente as atividades ao longo do dia, para atingir os resultados esperados, dentro do prazo estabelecidos
Administra o tempo que tem disponível, fazendo "mais em menos tempo", sem perda da qualidade.

Assistente Legislativo Municipal
Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, com vistas a atingir os resultados esperados no planejamento da área.
Administra bem as responsabilidades e as rotinas de trabalho, distribuindo equilibradamente as atividades ao longo do dia, para atingir os resultados esperados, dentro do prazo estabelecidos
Administra o tempo que tem disponível, fazendo "mais em menos tempo", sem perda da qualidade.
Revisa periodicamente o seu plano de trabalho para minimizar problemas e/ou redirecionar ações.
Registra informações rotineiras e não-rotineiras para viabilizar o monitoramento e gerar insumos para reajustes no planejamento de tarefas.
Participa da definição dos objetivos e métodos mais adequados para melhor desenvolvimento das responsabilidades definidas.

Analista Legislativo Municipal
Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, com vistas a atingir os resultados esperados no planejamento da área.
Administra bem as responsabilidades e as rotinas de trabalho, distribuindo equilibradamente as atividades ao longo do dia, para atingir os resultados esperados, dentro do prazo estabelecidos
Administra o tempo que tem disponível, fazendo "mais em menos tempo", sem perda da qualidade.
Revisa periodicamente o seu plano de trabalho para minimizar problemas e/ou redirecionar ações.
Registra informações rotineiras e não-rotineiras para viabilizar o monitoramento e gerar insumos para reajustes no planejamento de tarefas.
Participa da definição dos objetivos e métodos mais adequados para melhor desenvolvimento das responsabilidades definidas.
Está permanentemente atento aos resultados de cada ação, mantendo-se no foco e sendo persistente, concluindo as ações com o mesmo método e ordem que inicia.
Planeja e organiza o trabalho que executa estabelecendo metas, racionalizando o fluxo de processos, revendo etapas e aperfeiçoando metas de trabalho.
Identifica ações para correções de rumo, mudando os planos e a forma de atuação a fim de atingir os resultados inicialmente planejados.

Especialista
Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, com vistas a atingir os resultados esperados no planejamento da área.

Administra bem as responsabilidades e as rotinas de trabalho, distribuindo equilibradamente as atividades ao longo do dia, para atingir os resultados esperados, dentro do prazo estabelecidos
Administra o tempo que tem disponível, fazendo "mais em menos tempo", sem perda da qualidade.
Revisa periodicamente o seu plano de trabalho para minimizar problemas e/ou redirecionar ações.
Registra informações rotineiras e não-rotineiras para viabilizar o monitoramento e gerar insumos para reajustes no planejamento de tarefas.
Participa da definição dos objetivos e métodos mais adequados para melhor desenvolvimento das responsabilidades definidas.
Está permanentemente atento aos resultados de cada ação, mantendo-se no foco e sendo persistente, concluindo as ações com o mesmo método e ordem que inicia.
Planeja e organiza o trabalho que executa estabelecendo metas, racionalizando o fluxo de processos, revendo etapas e aperfeiçoando metas de trabalho.
Identifica ações para correções de rumo, mudando os planos e a forma de atuação a fim de atingir os resultados inicialmente planejados.

Proatividade
Descrição
Capacidade de agir independentemente de cobranças específicas, antecipando-se aos problemas, às necessidades e aos desafios, através do conhecimento dos processos da Câmara, tomando para si a responsabilidade dos seus atos, de forma eficaz e com responsabilidade para fazer com que as coisas aconteçam.
Lista de Evidências
Auxiliar Legislativo Municipal
É proativo e tem iniciativa para buscar e propor soluções, através da identificação de oportunidades de melhorias para a instituição, a fim de proporcionar melhores resultados para a Câmara.
Busca desenvolver formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de maneira eficiente, a partir da aplicação de novos métodos de trabalho, tendo em vista otimizar o seu desempenho.
Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratemplos que surgirem no ambiente de trabalho, por meio da verificação e solução de problemas, a fim de evitar danos e prejuízos à Câmara.
Assistente Legislativo Municipal
É proativo e tem iniciativa para buscar e propor soluções, através da identificação de oportunidades de melhorias para a instituição, a fim de proporcionar melhores resultados para a Câmara.
Busca desenvolver formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de maneira eficiente, a partir da aplicação de novos métodos de trabalho, tendo em vista otimizar o seu desempenho.

Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratemplos que surgirem no ambiente de trabalho, por meio da verificação e solução de problemas, a fim de evitar danos e prejuízos à Câmara.
Age de forma proativa, através da antecipação a problemas, demandas, desafios e oportunidades, independente de instruções específicas, a fim de minimizar os riscos e produzir melhores resultados para a Câmara.
Cria rapidamente alternativas nas situações imprevistas, com base no entendimento do contexto e na formulação de ideias úteis, tendo em vista a proposição de soluções.

Analista Legislativo Municipal
É proativo e tem iniciativa para buscar e propor soluções, através da identificação de oportunidades de melhorias para a instituição, a fim de proporcionar melhores resultados para a Câmara.
Busca desenvolver formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de maneira eficiente, a partir da aplicação de novos métodos de trabalho, tendo em vista otimizar o seu desempenho.
Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratemplos que surgirem no ambiente de trabalho, por meio da verificação e solução de problemas, a fim de evitar danos e prejuízos à Câmara.
Age de forma proativa, através da antecipação a problemas, demandas, desafios e oportunidades, independente de instruções específicas, a fim de minimizar os riscos e produzir melhores resultados para a Câmara.
Cria rapidamente alternativas nas situações imprevistas, com base no entendimento do contexto e na formulação de ideias úteis, tendo em vista a proposição de soluções.
Age de forma proativa, através da antecipação a problemas, demandas, desafios e oportunidades, a fim de minimizar os riscos e produzir melhores resultados para a Câmara.
Procura estar atento às mudanças do mercado e da concorrência para antecipar tendências e promover mudanças em sua área de atuação, através da identificação de oportunidades de negócio.
Capta contribuições de outros profissionais e estimula a participação da equipe na identificação de alternativas de melhorias, demonstrando iniciativa, a fim de propor soluções que agreguem valor aos resultados da Câmara.

Especialista
É proativo e tem iniciativa para buscar e propor soluções, através da identificação de oportunidades de melhorias para a instituição, a fim de proporcionar melhores resultados para a Câmara.
Busca desenvolver formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de maneira eficiente, a partir da aplicação de novos métodos de trabalho, tendo em vista otimizar o seu desempenho.
Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratemplos que surgirem no ambiente de trabalho, por meio da verificação e solução de problemas, a fim de evitar danos e prejuízos à Câmara.
Age de forma proativa, através da antecipação a problemas, demandas, desafios e oportunidades, independente de instruções específicas, a fim de minimizar os riscos e produzir melhores resultados para a Câmara.

Cria rapidamente alternativas nas situações imprevistas, com base no entendimento do contexto e na formulação de ideias úteis, tendo em vista a proposição de soluções.
Age de forma proativa, através da antecipação a problemas, demandas, desafios e oportunidades, a fim de minimizar os riscos e produzir melhores resultados para a Câmara.
Procura estar atento às mudanças do mercado e da concorrência para antecipar tendências e promover mudanças em sua área de atuação, através da identificação de oportunidades de negócio.
Capta contribuições de outros profissionais e estimula a participação da equipe na identificação de alternativas de melhorias, demonstrando iniciativa, a fim de propor soluções que agreguem valor aos resultados da Câmara.

Relacionamento Interpessoal
Descrição
Capacidade de se relacionar com as pessoas, independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão, convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos pessoais.
Lista de Evidências
Auxiliar Legislativo Municipal
É disponível para cooperar com membros da equipe e demais servidores, independente do nível hierárquico, profissional ou social, atendendo as demandas sempre com cortesia, agilidade e qualidade.
Empenha-se pela manutenção de bons relacionamentos através da busca do consenso, harmonia de interesse e justiça.
É flexível ao mudar de opinião e conduta quando informado que seu comportamento é inadequado e/ou está prejudicando o seu desempenho pessoal e/ou do grupo, evitando atritos pessoais, sendo tolerante e compreensivo.
Possui abertura para receber feedbacks, analisa as críticas e muda seu modo de trabalho visando melhorar o desempenho nos aspectos ressaltados.
Busca através de contato com empregados mais experientes conhecimentos acerca de processos que realiza, colocando em prática o conhecimento adquirido, através de melhorias nos processos desenvolvidos.
Assistente Legislativo Municipal
É disponível para cooperar com membros da equipe e demais servidores, atendendo as demandas sempre com cortesia, agilidade e qualidade.
Empenha-se pela manutenção de bons relacionamentos através da busca do consenso, harmonia de interesse e justiça.
É flexível ao mudar de opinião e conduta quando informado que seu comportamento é inadequado e/ou está prejudicando o seu desempenho pessoal e/ou do grupo.
Possui abertura para receber feedbacks, analisa as críticas e muda seu modo de trabalho visando melhorar o desempenho nos aspectos ressaltados.
Busca através de contato com empregados mais experientes conhecimentos acerca de processos que realiza, colocando em prática o conhecimento adquirido, através de melhorias nos processos desenvolvidos.
Busca em seus processos de trabalho, alternativas que favoreçam a integração da equipe.
Compartilha conhecimentos que possui para toda equipe acerca de processos da célula de atuação, otimizando atividades e melhorando qualidade dos serviços prestados pela célula de atuação.



Analista Legislativo Municipal
É disponível para cooperar com membros da equipe e demais servidores, atendendo as demandas sempre com cortesia, agilidade e qualidade.
Empenha-se pela manutenção de bons relacionamentos através da busca do consenso, harmonia de interesse e justiça.
É flexível ao mudar de opinião e conduta quando informado que seu comportamento é inadequado e/ou está prejudicando o seu desempenho pessoal e/ou do grupo.
Possui abertura para receber feedbacks, analisa as críticas e muda seu modo de trabalho visando melhorar o desempenho nos aspectos ressaltados.
Busca através de contato com empregados mais experientes conhecimentos acerca de processos que realiza, colocando em prática o conhecimento adquirido, através de melhorias nos processos desenvolvidos.
Busca em seus processos de trabalho, alternativas que favoreçam a integração da equipe.
Compartilha conhecimentos que possui para toda equipe acerca de processos da célula de atuação, otimizando atividades e melhorando qualidade dos serviços prestados pela célula de atuação.
Toma iniciativa na promoção de um ambiente saudável e de cooperação, demonstrando interesse e discrição no tratamento de conflitos nos relacionamentos interpessoais.
Especialista
É disponível para cooperar com membros da equipe e demais servidores, atendendo as demandas sempre com cortesia, agilidade e qualidade.
Empenha-se pela manutenção de bons relacionamentos através da busca do consenso, harmonia de interesse e justiça.
É flexível ao mudar de opinião e conduta quando informado que seu comportamento é inadequado e/ou está prejudicando o seu desempenho pessoal e/ou do grupo.
Possui abertura para receber feedbacks, analisa as críticas e muda seu modo de trabalho visando melhorar o desempenho nos aspectos ressaltados.
Busca através de contato com empregados mais experientes conhecimentos acerca de processos que realiza, colocando em prática o conhecimento adquirido, através de melhorias nos processos desenvolvidos.
Busca em seus processos de trabalho, alternativas que favoreçam a integração da equipe.
Compartilha conhecimentos que possui para toda equipe acerca de processos da célula de atuação, otimizando atividades e melhorando qualidade dos serviços prestados pela célula de atuação.
Toma iniciativa na promoção de um ambiente saudável e de cooperação, demonstrando interesse e discrição no tratamento de conflitos nos relacionamentos interpessoais.

Competências Gerenciais

Domínio da Função
Descrição
Capacidade de demonstrar domínio das ferramentas, procedimentos, instruções de trabalho, políticas e produtos da área de atuação, mantendo-se atualizado com as mudanças organizacionais e tendências de mercado.
Lista de Evidências
Supervisor
Demonstra domínio técnico na sua área de atuação, planejando adequadamente trabalhos, utilizando ferramentas e tecnologias apropriadas, com o objetivo de realizar a adequada gestão técnica de sua unidade e orientar sua equipe.
Atua como interlocutor técnico da sua área de atuação, com base em seu domínio dos processos/atividades, com o objetivo de orientar tecnicamente as decisões que impactem direta ou indiretamente na área.
Busca o aprendizado contínuo, mantendo-se atualizado sobre as principais práticas e tendências da administração pública relacionadas a sua área de atuação, através da participação de cursos, especializações e leituras, com o intuito de obter um domínio desses conhecimentos.
Compartilha o conhecimento através da compilação e organização do conteúdo adquirido em palestras, treinamentos, conferências, tendo em vista e contribuir para o desenvolvimento de todos da equipe.
Orienta a equipe nas tomadas de decisões e na execução das atividades, com base em seus conhecimentos técnicos e gerenciais, a fim de obter resultados positivos na unidade.
Acompanha de maneira proativa as rotinas, identificando pontos críticos e oportunidades de melhorias na sua unidade, propondo e coordenando ações de melhorias de processos e procedimentos, com o intuito de reduzir problemas de qualidade nas ações de sua unidade.
Coordenador
Demonstra domínio técnico na sua área de atuação, planejando adequadamente trabalhos, utilizando ferramentas e tecnologias apropriadas, com o objetivo de realizar a adequada gestão técnica de sua unidade e orientar sua equipe.
Atua como interlocutor técnico da sua área de atuação, com base em seu domínio dos processos/atividades, com o objetivo de orientar tecnicamente as decisões que impactem direta ou indiretamente na área.
Busca o aprendizado contínuo, mantendo-se atualizado sobre as principais práticas e tendências da administração pública relacionadas a sua área de atuação, através da participação de cursos, especializações e leituras, com o intuito de obter um domínio desses conhecimentos.
Compartilha o conhecimento através da compilação e organização do conteúdo adquirido em palestras, treinamentos, conferências, tendo em vista e contribuir para o desenvolvimento de todos da equipe.
Orienta a equipe nas tomadas de decisões e na execução das atividades, com base em seus conhecimentos técnicos e gerenciais, a fim de obter resultados positivos na unidade.
Acompanha de maneira proativa as rotinas, identificando pontos críticos e oportunidades de melhorias na sua unidade, propondo e coordenando ações de melhorias de processos e procedimentos, com o intuito de reduzir problemas de qualidade nas ações de sua unidade.
Disponibiliza informações estratégicas desde que aplicável à área, por meio de reuniões, a fim de promover a execução de ações alinhadas aos objetivos organizacionais e possibilitar sua consecução.

Atua como referencial da sua unidade organizacional, com base em seus conhecimentos sobre as atividades da sua área de atuação, com o objetivo de ingerir nas decisões estratégicas que impactem direta ou indiretamente na sua unidade.
Dissemina o conhecimento especializado que possui sobre processos e técnicas de trabalho entre a equipe, para que esta realize a aplicação da teoria no dia a dia dos processos/atividade da área.

Gestão de Pessoas
Descrição
Capacidade de gerir e desenvolver pessoas e equipe de trabalho, criando mecanismos e instrumentos capaz de propiciar a satisfação no trabalho e desenvolvimento de relações com clientes, a fim de incentivar e motivar os servidores a atingirem as metas individuais, de equipe e da câmara.
Lista de Evidências
Supervisor
Promove a comunicação e cooperação entre os integrantes da equipe, através da criação de um ambiente colaborativo, com o objetivo de promover a sinergia e o compartilhamento de conhecimento.
Cria e desenvolve ações para melhoria do nível de satisfação e motivação da equipe, por meio do estímulo à inovação e reconhecimento dos méritos alcançados, tendo em vista o desenvolvimento da equipe e o comprometimento com os valores e objetivos da Câmara.
Lidera de forma justa, neutra e equilibrada, através da administração de conflitos e monitoramento do clima interno, com o objetivo de reverter quaisquer situações de insatisfação que repercutam negativamente no desempenho da equipe.
Avalia o desempenho da equipe de forma individual e coletiva, acompanhando permanentemente as lacunas de desempenho a fim de indicar ações de capacitação apropriadas de modo a suprir as competências necessárias para execução das atividades e alcance dos objetivos da instituição.
Coordenador
Promove a comunicação e cooperação entre os integrantes da equipe, através da criação de um ambiente colaborativo, com o objetivo de promover a sinergia e o compartilhamento de conhecimento.
Cria e desenvolve ações para melhoria do nível de satisfação e motivação da equipe, por meio do estímulo à inovação e reconhecimento dos méritos alcançados, tendo em vista o desenvolvimento da equipe e o comprometimento com os valores e objetivos da Câmara.
Lidera de forma justa, neutra e equilibrada, através da administração de conflitos e monitoramento do clima interno, com o objetivo de reverter quaisquer situações de insatisfação que repercutam negativamente no desempenho da equipe.
Avalia o desempenho da equipe de forma individual e coletiva, acompanhando permanentemente as lacunas de desempenho a fim de indicar ações de capacitação apropriadas de modo a suprir as competências necessárias para execução das atividades e alcance dos objetivos da instituição.
Participa da definição do quadro e perfil ideal dos integrantes da equipe, por meio da identificação do nível de desenvolvimento das competências dos funcionários, a fim de suprir a necessidade de pessoal da sua área.
Inspira confiança e segurança na equipe, por meio da conquista de credibilidade e cooperação dos demais, apresentação de discurso coerente com suas ações e valorização das pessoas, a fim de impulsioná-las ao alcance dos objetivos da instituição.
Promove uma cultura de valorização do conhecimento e contribuição da equipe com informações, ideias e sugestões para elaboração de planos e tomadas de decisão, através da aplicação de métodos de reconhecimento e promoção da sinergia, a fim de incentivar o bom desempenho dos servidores da Câmara.

Gestão de Processos
Descrição
Capacidade de planejar, executar, avaliar e implantar melhorias nos processos, projetos ou atividades sob sua responsabilidade, levando em consideração o aumento da qualidade, produtividade e eficácia da gestão, alocando adequadamente recursos e atingindo os objetivos propostos.
Lista de Evidências
Supervisor
Elabora planos de ação de sua área, em conjunto com os demais integrantes da equipe, visando à sustentação de processos e realização de projetos.
Administra a implementação dos planos de ação de sua área, garantindo a consecução dos objetivos propostos.
Mobiliza e direciona esforços para consecução de objetivos e diretrizes relacionados aos processos ou projetos sob sua gestão.
Monitora indicadores de desempenho e resultados, avaliando os riscos e corrigindo eventuais desvios, conduzindo a equipe a atingir suas metas.
Formula ou orienta a formulação de novas metodologias ou técnicas, viabilizando o suprimento de necessidades corporativas.
Controla perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas.
Sugere necessidades de mudança e operacionaliza o processo alocando recursos adequados de forma a contribuir para o aumento da qualidade e produtividade das ações pretendidas.
Propõe racionalização de processos e de rotinas operacionais, com vistas a otimizar os custos.
Coordenador
Elabora planos de ação de sua área, em conjunto com os demais integrantes da equipe, visando à sustentação de processos e realização de projetos.
Administra a implementação dos planos de ação de sua área, garantindo a consecução dos objetivos propostos.
Mobiliza e direciona esforços para consecução de objetivos e diretrizes relacionados aos processos ou projetos sob sua gestão.
Monitora indicadores de desempenho e resultados, avaliando os riscos e corrigindo eventuais desvios, conduzindo a equipe a atingir suas metas.
Formula ou orienta a formulação de novas metodologias ou técnicas, viabilizando o suprimento de necessidades corporativas.
Controla perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas.
Sugere necessidades de mudança e operacionaliza o processo alocando recursos adequados de forma a contribuir para o aumento da qualidade e produtividade das ações pretendidas.
Propõe racionalização de processos e de rotinas operacionais, com vistas a otimizar os custos.
Faz a interface com clientes internos/ externos, fornecedores ou parceiros, viabilizando a concretização de ações inseridas em processos ou projetos.
Atua com disciplina estratégica na condução de processos ou projetos, a fim de assegurar o cumprimento do fluxo correto das informações alinhando com os objetivos organizacionais.

Gestão de Resultados
Descrição
Capacidade de adequar as atividades da área com foco no alcance dos resultados operacionais, táticos e estratégicos da instituição, por meio da definição dos objetivos, planejamento das atividades e controle do progresso de metas, acompanhamento dos indicadores de desempenho, redefinição de prioridades e administração otimizada de recursos, custos e prazos, de forma a obter os resultados esperados.
Lista de Evidências
Supervisor
Atua de forma orientada à resultado, através do planejamento das atividades de sua equipe de modo a respeitar os prazos estabelecidos, com o objetivo de alcançar as metas e padrões de qualidade da Instituição.
Busca o alcance das metas da área de atuação, por meio do estabelecimento de ações, apoiando tecnicamente a equipe e a fim de atingir o nível de eficiência e eficácia esperado pela instituição.
Monitora a sua equipe quanto à execução das atividades, por meio da orientação e estímulo a perseverança e determinação no desenvolvimento de tarefas difíceis e complexas, a fim de alcançar os resultados estabelecidos.
Acompanha o andamento de projetos e demais trabalhos de sua área, através da análise das consequências das ações, de forma a redefinir prioridades e realocar recursos, custos e prazos em prol do alcance dos objetivos propostos da maneira mais eficiente possível.
Coordenador
Atua de forma orientada à resultado, através do planejamento das atividades de sua equipe de modo a respeitar os prazos estabelecidos, com o objetivo de alcançar as metas e padrões de qualidade da Instituição.
Busca o alcance das metas da área de atuação, por meio do estabelecimento de ações, apoiando tecnicamente a equipe e a fim de atingir o nível de eficiência e eficácia esperado pela instituição.
Monitora a sua equipe quanto à execução das atividades, por meio da orientação e estímulo a perseverança e determinação no desenvolvimento de tarefas difíceis e complexas, a fim de alcançar os resultados estabelecidos.
Acompanha o andamento de projetos e demais trabalhos de sua área, através da análise das consequências das ações, de forma a redefinir prioridades e realocar recursos, custos e prazos em prol do alcance dos objetivos propostos da maneira mais eficiente possível.
Orienta a equipe quanto as prioridades e realocação de recursos, custos e prazos dos projetos e demais trabalhos de maior complexidade e impacto para a Câmara, visando o alcance dos objetivos propostos da maneira mais eficiente possível.

Planejamento
Descrição
Determina em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, recursos necessários, prazos, pessoas, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais para o alcance dos objetivos estratégicos.
Lista de Evidências
Supervisor
Planeja de forma racional as ações conforme desenvolvimento das atividades do setor, buscando um equilíbrio entre qualidade, prazos e alocação de recursos.
Administra o seu tempo e de seus subordinados a fim de realizar as atividades com eficiência dentro do prazo determinado sem perder a qualidade do trabalho.
Transforma ideias em resultados concretos, através do planejamento de atividades, com objetivo de atingir os resultados esperados.
Planeja as ações rotineiras de forma sistemática, definindo o que fazer, como fazer, recursos necessários e prazos, visando permitir que a área de atuação alcance os resultados esperados pela instituição.

Coordenador
Planeja de forma racional as ações conforme desenvolvimento das atividades do setor, buscando um equilíbrio entre qualidade, prazos e alocação de recursos.
Administra o seu tempo e de seus subordinados a fim de realizar as atividades com eficiência dentro do prazo determinado sem perder a qualidade do trabalho.
Transforma ideias em resultados concretos, através do planejamento de atividades, com objetivo de atingir os resultados esperados.
Planeja as ações rotineiras de forma sistemática, definindo o que fazer, como fazer, recursos necessários e prazos, visando permitir que a área de atuação alcance os resultados esperados pela instituição.
Determina em função dos objetivos estabelecidos planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, recursos necessários, prazos, pessoas, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais para o alcance dos objetivos estratégicos.
Está permanentemente atento aos resultados de cada ação realizada no seu controle, identificando ações para correções de rumo, mudando os planos e a forma de atuação da equipe, a fim de atingir os resultados planejados.

Visão de Negócio
Descrição
Compreende o dinamismo do negócio da instituição, suas inter-relações com o mercado interno e externo, analisando sua atuação junto aos clientes.
Lista de Evidências
Supervisor
Demonstra interesse em dominar os assuntos concernentes ao mercado de atuação, por meio do constante aprofundamento do entendimento relativo à instituição, clientes e parceiros da Câmara, a fim de buscar uma abrangência que permita o alcance dos objetivos da Câmara.
Compreende os principais mecanismos de atuação dos concorrentes da sua área de atuação, através de estudos, pesquisas e análises de mercado, a fim de obter informações relevantes para o negócio da Câmara.
Participa de estudos de mercados, serviços e conhecimentos da área de atuação, por meio da busca de soluções inovadoras e pioneiras, tendo em vista a expansão e conquista de novos negócios para a Câmara.
Coordenador
Demonstra interesse em dominar os assuntos concernentes ao mercado de atuação, por meio do constante aprofundamento do entendimento relativo à instituição, clientes e parceiros da Câmara, a fim de buscar uma abrangência que permita o alcance dos objetivos da Câmara.
Compreende os principais mecanismos de atuação dos concorrentes da sua área de atuação, através de estudos, pesquisas e análises de mercado, a fim de obter informações relevantes para o negócio da instituição.
Participa de estudos de mercados, serviços e conhecimentos da área de atuação, por meio da busca de soluções inovadoras e pioneiras, tendo em vista a expansão e conquista de novos negócios para a Câmara.
Estimula sua equipe e pares na constante observação e análise do mercado de interesse da instituição, com o objetivo de acompanhar tendências, criar novas ideias e manter-se competitivo frente mercado.
Entende a influência e interação dos agentes envolvidos com a instituição (clientes, parceiros, sociedade, meio ambiente, etc.) nos negócios da Câmara, através da articulação das atividades de modo a potencializar as influências positivas e minimizar os impactos negativos no seu mercado de atuação.

Anexo VII: Escala de Avaliação.

Nível de	Definição	Pontos
NA Não Aplicável	Competência não pôde ser observada ou ainda não foi demandada.	NA
AM Aplica Minimamente	Apresenta desempenho na competência de forma pontual e abaixo do esperado para a demonstração desta.	25%
AP Aplica Parcialmente	Competência foi demonstrada de forma parcial. O profissional está aprimorando, desenvolvendo a competência e requer o acompanhamento de seu superior imediato ou de profissionais mais experientes.	50%
APL Aplica Plenamente	Competência foi aplicada de forma plena e satisfatória. Apresenta atuação dentro dos padrões de qualidade e desempenho esperados. Demonstrou dominar os conhecimentos e suas habilidades foram suficientes para exercer integralmente e com autonomia a competência.	100%
AE Aplica com Excelência	Competência foi aplicada com superioridade. Realizou atividades de criação de novos padrões de utilização da competência e desempenho, sendo referência de excelência para outros empregados. Superou as expectativas na maioria das vezes.	125%

Anexo VIII: Peso do Tipo de Competências.

Grupos de Cargos/Funções de Confiança	Competências Gerais	Competências Técnicas	Competências Gerenciais	Total
Auxiliar / Assistente	40%	60%	-	100%
Analista / Especialista	30%	70%	-	100%
Secretário	20%	80%	-	100%
Assistente Técnico	20%	80%	-	100%
Procurador Adjunto	20%	80%	-	100%
Grupo de Liderança:				
Supervisor	20%	50%	30%	100%
Coordenador	20%	30%	50%	100%

Anexo IX: Peso entre os Agentes do Processo.

A. Modelo de Avaliação Top Down

Avaliadores	Peso
Auto avaliação	20%
Líder	80%
TOTAL	100%

B. Modelo Futuro de Avaliação 180º

Avaliadores	Peso
Auto avaliação	15%
Líder	70%
Pares	15%
TOTAL	100%

Anexo X: Grau de Aplicação das Competências.

RESULTADO FINAL	
Graus de Aplicação das Competências	Pontuação
Aplica Minimamente	0 – 25 pontos
Aplica Parcialmente	Acima de 25 até 75 pontos
Aplica Plenamente	Acima de 75 até 115 pontos
Aplica com Excelência	Acima de 115 pontos

DECRETOS FINANCEIROS

DECRETO Nº 28.414 de 27 de abril de 2017

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 28.238, de 11 de janeiro de 2017, e Lei Orçamentária Anual nº 9.185, de 29 de dezembro de 2016 em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 5.831,00 (cinco mil e oitocentos e trinta e um reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 28.414/2017

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		PAG: 01	
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
430002-SECSIS	18.122.0015.2001	3.3.90.39	0.1.00		5.831,00
SUB-TOTAL					5.831,00
600002-SEDUR	15.122.0015.2001	3.3.90.39	0.1.00	5.831,00	
SUB-TOTAL				5.831,00	
TOTAL GERAL				5.831,00	5.831,00

DECRETO Nº 28.412 de 27 de abril de 2017

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 28.238, de 11 de janeiro de 2017, e Lei Orçamentária Anual nº 9.185, de 29 de dezembro de 2016, em seu art. 6º, inciso I.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 570.000,00 (quinhentos e setenta mil reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As despesas decorrentes da abertura do presente Crédito Adicional Suplementar correrão por conta dos recursos oriundos do Superávit Financeiro, apurado conforme **Processo nº 23052/SEFAZ**

Art. 3º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 28.412/2017

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		PAG: 01	
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
600002-SEDUR	15.122.0015.2001	3.3.90.39	0.1.00	570.000,00	
SUB-TOTAL				570.000,00	
TOTAL GERAL				570.000,00	

DECRETO Nº 28.411 de 27 de abril de 2017

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 29 da Lei nº 9.095, de 26 de julho de 2016, Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015 e Decreto nº 28.238, de 11 de janeiro de 2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2017, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 28.411/2017

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTES	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
600002-SEDUR	15.122.0015.2000	3.1.90.16	0.1.00	600.000,00	
	15.122.0015.2000	3.1.90.11	0.1.00		600.000,00
SUB-TOTAL				600.000,00	600.000,00
TOTAL GERAL				600.000,00	600.000,00

DECRETO Nº 28.413 de 27 de abril de 2017

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 28.238, de 11 de janeiro de 2017, e Lei Orçamentária Anual nº 9.185, de 29 de dezembro de 2016, em seu art. 6º, inciso I.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 593.000,00 (quinhentos e noventa e três mil reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As despesas decorrentes da abertura do presente Crédito Adicional Suplementar correrão por conta dos recursos oriundos do Superávit Financeiro, apurado conforme **Processo nº 23.825/SEFAZ**

Art. 3º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 28.413/2017

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTES	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
580002-SPMJ	14.122.0015.2001	3.3.90.30	0.1.00	24.000,00	
	14.122.0015.2001	3.3.90.37	0.1.00	535.000,00	
	14.122.0015.2001	3.3.90.39	0.1.00	34.000,00	
SUB-TOTAL				593.000,00	
TOTAL GERAL				593.000,00	

DECRETOS SIMPLES**DECRETOS de 27 de abril de 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Nomear nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar nº. 34/2003, os candidatos habilitados em Concurso Público, Edital nº 01/2015, no cargo a seguir indicado, da estrutura da Procuradoria Geral do Município do Salvador - PGMS.

Os candidatos deverão comparecer, no prazo legal, a Secretaria Municipal de Gestão -

SEMGE, situada à Av. Vale dos Barris, nº. 125 para tomar posse, das 08:30 às 11:00h e das 14:00 às 16:00h, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta Nomeação, munidos da mesma documentação original entregue no ato da convocação, porém os documentos que possuem validade deverão ser entregues originais e cópias atualizadas. O candidato que já for ocupante de cargo público, caso de acumulação legal de cargos, deverá trazer uma declaração original expedida pelos Recursos Humanos/Dep. de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa verificar a compatibilidade de horários.

AMPLA CONCORRÊNCIA

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO 2ª CLASSE

NOME	DOCUMENTO
VICTOR HUGO MACHADO SANTOS	3088816-6
MATHEUS SOUZA GALDINO	09462435-65

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Nomear **LORENA CARVALHO RIBEIRO**, para exercer o cargo em comissão de Gerente Tipo I, Grau 52, da Gerência da Unidade Básica de Saúde sem Saúde da Família, Tipo B1, do CS Santo Inácio - Distrito Sanitário Cabula/Beirú, da Secretaria Municipal da Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Nomear **RICARDO CAIRES LELIS DO CARMO** para exercer o cargo em comissão de Oficial de Gabinete, Grau 50, da Casa Civil.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Nomear **ELIACI COUTO DE LIMA COSTA**, para exercer o cargo em comissão de Subgerente, Grau 52, Subcoordenadoria de Ações Básicas - Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses, da Diretoria de Vigilância da Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, ANA LUCIA GALVÃO SALES.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Nomear **LORENA PHARAOH OLIVEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Gerente tipo III, Grau 53, da Unidade de Emergência, Tipo D2, do PA Edson Teixeira Barbosa, do Distrito Sanitário Cabula/Beirú, da Secretaria Municipal da Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Nomear **KELLY BARBOSA FIGUEIREDO MORAIS**, para exercer o cargo em comissão de Subcoordenador II, Grau 54, da Subcoordenadoria de Ações Comunitárias e Educativas - Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos, da Secretaria Cidade Sustentável e Inovação e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, RITA JANE BRITO DE MORAES.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Nomear **RAQUEL ALVES DE SANTANA**, para exercer o cargo em comissão de Gerente Tipo II, Grau 53, da Gerência Operacional de Unidade de Saúde da Família Dep. Cristóvão Ferreira - Saramandaia - Tipo A3 - Distrito Sanitário Cabula/Beirú, da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, MARLI SILVA FERNANDES.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **LORENA PHARAOH OLIVEIRA**, do cargo em comissão de Gerente tipo I, da Gerência da Unidade Básica de Saúde sem Saúde da Família, Tipo B2, do CS Edson Teixeira Barbosa, do Distrito Sanitário Cabula/Beirú, da Secretaria Municipal da Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Tornar sem efeito o Decreto s/nº de 25/04/2017, publicado no DOM de 26/04/2017, referente a nomeação de **LORENA CARVALHO RIBEIRO** e exoneração de WILMARA AMORIM SILVA.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

Conselho de Procuradores - CP

RESOLUÇÃO 003/2017

A Presidente do Conselho de Procuradores do Município do Salvador, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI, do artigo 15, da Lei Complementar n° 03/91, combinado com as disposições do artigo 25 do Decreto 19.391/2009.

RESOLVE:

Art. 1° Ficam os Procuradores do Município do Salvador situados nas referências constantes do anexo único desta Resolução, em virtude das respectivas Progressões Horizontais.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros incidentes a partir da última data (dia e mês) em que se deu o ingresso na carreira.

ANEXO ÚNICO

N°	NOME	MATRÍCULA	CLASSE	REF ANTERIOR	REF ATUAL
01	ALBERONE LOPES LATADO FILHO	810829	2ª	D	E
02	DAVID BITTENCOURT LUDUVICE NETO	810830	2ª	D	E
03	EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO	810851	2ª	C	D
04	KARLA LETÍCIA PASSOS LIMA	810827	2ª	D	E
05	LILIAN OLIVEIRA DE AZEVEDO ALMEIDA	810852	2ª	C	D

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DE PROCURADORES DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 26 de abril de 2017

LUCIANA RODRIGUES VIEIRA LOPES
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

PORTARIA N° 054/2017

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI do art. 16 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Dec. n° 27.734, de 28 de setembro de 2016,

RESOLVE:

Determinar o arquivamento do Processo Administrativo n° 85947/2014 - SEFAZ e Apenso PR n° 70237/2012 e do Processo Administrativo n° 6886/2013 - SEFAZ.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 27 de abril de 2017

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

DESPACHOS FINAIS DO ILM° SR DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL,

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA N° 122/2016, artigo 1° I, "a"

RETIFICAÇÃO

NOS DESPACHOS FINAIS PUBLICADO NO DOM N° 6.772 DO DIA 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Onde se lê:

DEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo n°: 16588/2016
Interessado: LUCIANO RICARDO GOMES SANDES
(Inscrição imobiliária n° 706.836-0)

Leia-se:

INDEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo n°: 16588/2016
Interessado: LUCIANO RICARDO GOMES SANDES
(Inscrição imobiliária n° 706.836-0)

Salvador, 26 de abril de 2017.

JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS
Diretor da Receita Municipal

**DESPACHOS FINAIS DO ILM° SR DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL,
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA N° 122/2016, artigo 1° I, "c"**

RETIFICAÇÃO

NOS DESPACHOS FINAIS PUBLICADO NO DOM N° 6.820 DO DIA 11 DE ABRIL DE 2017

Onde se lê:

Processo n°: 59917/2016

Leia-se:

Processo n°: 59417/2016

Salvador, 26 de abril de 2017.

JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS

Diretor da Receita Municipal

**DESPACHOS FINAIS DO ILM° SR DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL,
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA N° 122/2016, artigo 1° I, "b"**

DEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e a Não Incidência da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD.

Processo n°: 49708/2016
Interessado: ASSOCIAÇÃO SHALOM
(Inscrição imobiliária n° 296.802-9 e 140.255-2)

Salvador, 20 de abril de 2017.

JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS

Diretor da Receita Municipal.

DESPACHOS FINAIS DO ILM° SR DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL,

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA N° 122/2016, artigo 1° I, "c"

DEFIRO

Não Incidência do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo n°: 56410/2016(em anexo o processo n° 61671/2016)
Interessado: MLM GRÁFICA DA BAHIA LTDA-ME
(Inscrição imobiliária n° 015.182-3)

Processo n°: 61832/2016
Interessado: SANTOS ANDRADE PROMOÇÕES DE VENDAS LTDA-ME
(Inscrição imobiliária n° 505.909-7)

INDEFIRO

Não Incidência do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo n°: 61831/2016
Interessado: SANTOS ANDRADE PROMOÇÕES DE VENDAS LTDA-ME
(Inscrição imobiliária n° 651.187-2)

Processo n°: 61834/2016
Interessado: SANTOS ANDRADE PROMOÇÕES DE VENDAS LTDA-ME
(Inscrição imobiliária n° 583.100-8)

Processo n°: 49283/2016
Interessado: TARGET SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA-ME
(Inscrição imobiliária n° 693.233-9, 693.226-6 e 732.185-6)

Processo n°: 15107/2017
Interessado: ACC PARTICIPAÇÕES EMPRESARIAIS LTDA-ME
(Inscrição imobiliária n° 499.921-5)

Processo n°: 1654/2017
Interessado: FWL ADMINISTRADORA DE BENS S/A
(Inscrição imobiliária n° 255.113-6)

Salvador, 20 de abril de 2017.

JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS
Diretor da Receita Municipal.

**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DA COORDENADORIA DE
TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
PORTARIA N° 122/2016, artigo 1º, II, "a"****DEFIRO**

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo nº: 62391/2016

Interessado: ANTONIO CESAR DO ROSÁRIO GUEDES
(Inscrição imobiliária nº 904.387-0)

Processo nº: 21456/2017 (anexo o processo nº 22294/2017)

Interessado: ROSANE MARY SOUZA BARRROS
(Inscrição imobiliária nº 906.031-6)

Processo nº: 18224/2017

Interessado: MARCELA COSTA CARVALHO
(Inscrição imobiliária nº 903.015-8)

Processo nº: 16567/2017

Interessado: SARA NUNES VAZ
(Inscrição imobiliária nº 39.188-3)

Processo nº: 7580/2017

Interessado: TEREZINHA MIRIAN RAMOS DE OLIVEIRA
(Inscrição imobiliária nº 505.847-3)

Salvador, 27 de abril de 2017.

VALDIR OLIVEIRA DE BRITO
Coordenador da CTJ**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DA COORDENADORIA DE
TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
PORTARIA N° 122/2016, artigo 1º, II, "a"****DEFIRO**

Isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e a Não Incidência da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD.

Processo nº: 80830/2015 (anexo o processo nº 41209/2016)

Interessado: PROJETO SIÃO DE ITAPUÁ
(Inscrição imobiliária nº 702.595-5)

Salvador, 27 de abril de 2017.

VALDIR OLIVEIRA DE BRITO
Coordenador da CTJ**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DA COORDENADORIA DE
TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
PORTARIA N° 122/2016, artigo 1º, II, "b"****DEFIRO**

Imunidade do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e a Não Incidência da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD.

Processo nº: 26904/2016

Interessado: CENTRO ESPÍRITA CARIDADE E TRABALHO
(Inscrição imobiliária nº 407.357-6)

Salvador, 27 de abril de 2017.

VALDIR OLIVEIRA DE BRITO
Coordenador da CTJ**DESPACHOS FINAIS DO ILM° SR DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL,
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA N° 122/2016, artigo 1º, I, "a"****DEFIRO**

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo nº: 11339/2017

Interessado: ANA CRISTINA DA SILVA
(Inscrição imobiliária nº 926.157-5)

Processo nº: 48405/2016

Interessado: LIDICE ALMEIDA ARLEGO PARAGUASSU
(Inscrição imobiliária nº 647.377-6)

Processo nº: 13097/2017

Interessado: LUCIANE DOS SANTOS VIANA
(Inscrição imobiliária nº 905.650-5)

Processo nº: 13391/2017

Interessado: ROSELENE NAZARETH MOREIRA
(Inscrição imobiliária nº 34.985-2)**TORNAR SEM EFEITO** o despacho que deferiu a isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU para o imóvel de inscrição nº 335.502-0, publicado no DOM nº 6.671 de 07 e 08 de setembro de 2016 e **INDEFERIR** o pedido de remissão de do IPUT e da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD

Processo nº: 38023/2016

Interessado: LEIDE CARDOSO DE ANDRADE
(Inscrição imobiliária nº 335.502-0)

Salvador, 26 de abril de 2017.

JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS
Diretor da Receita Municipal**DESPACHOS FINAIS DO ILM° SR DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL,
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA N° 122/2016, artigo 1º, I, "b"****DEFIRO**

Isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e a Não Incidência da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD.

Processo nº: 48694/2016

Interessado: JOSÉ CARLOS SANTOS CARDOSO
(Inscrição imobiliária nº 164.813-6)

Salvador, 26 de abril de 2017.

JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS
Diretor da Receita Municipal**DESPACHOS FINAIS DO ILM° SR DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL,
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA N° 122/2016, artigo 1º, I, "c"****DEFIRO**

Não Incidência do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo nº: 9967/2017

Interessado: LUCIMAR VENANCIO LEAL ROCHA
(Inscrição imobiliária nº 705.001-1)**INDEFIRO**

Não Incidência do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo nº: 15593/2017

Interessado: VALMAR PATRIMONIAL LTDA-ME
(Inscrição imobiliária nº 569.971-1, 569.970-3, 569.972-0 e 569.973-8)

Salvador, 26 de abril de 2017.

JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS
Diretor da Receita Municipal**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DA COORDENADORIA DE
TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
PORTARIA N° 122/2016, artigo 1º, II, "a"****DEFIRO**

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV referente ao Programa de Arrendamento Residencial - PAR

Processo nº: 22862/2017

Interessado: ARLEIDE SILVEIRA CALDAS
(Inscrição imobiliária nº 566.360-1)

Processo nº: 22852/2017
Interessado: CELIA DE JESUS MOURA
(Inscrição imobiliária nº 630.068-5)

Processo nº: 13482/2017
Interessado: JOSE DIVALMIR DOS SANTOS LUZ
(Inscrição imobiliária nº 566.430-6)

Processo nº: 15932/2017
Interessado: JOSE DE LIMA PAIXÃO
(Inscrição imobiliária nº 565.083-6)

Processo nº: 14757/2017
Interessado: KELLY TAIANE SILVA DE OLIVEIRA
(Inscrição imobiliária nº 557.469-2)

Processo nº: 11255/2017
Interessado: LEILZA OLIVEIRA SANTANA MENDES
(Inscrição imobiliária nº 569.282-2)

Processo nº: 15811/2017
Interessado: LINDINEIA DA MOTA REIS
(Inscrição imobiliária nº 569.293-8)

Processo nº: 11530/2017
Interessado: LOLITA CERQUEIRA DOS SANTOS
(Inscrição imobiliária nº 560.286-6)

Processo nº: 15944/2017
Interessado: LOURDES RIBEIRO DOS SANTOS
(Inscrição imobiliária nº 564.270-1)

Processo nº: 13845/2017
Interessado: LUISA MARCIA ARGOLO DA CUNHA
(Inscrição imobiliária nº 564.113-6)

Processo nº: 12617/2017
Interessado: LUIZ ALBERTO BORGES DA SILVA
(Inscrição imobiliária nº 565.888-8)

Processo nº: 11842/2017
Interessado: LUZIMACIA FIGUEIREDO ALMEIDA
(Inscrição imobiliária nº 568.072-7)

Salvador, 27 de abril de 2017.

VALDIR OLIVEIRA DE BRITO
Coordenador da CTJ

**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DA COORDENADORIA DE
TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

PORTARIA Nº 122/2016, artigo 1º, II, "a"

RETIFICAÇÃO

NO DESPACHO FINAL DO PROCESSO Nº 9856/2017 PUBLICADO NO DOM Nº 6.825 DO DIA 20 DE ABRIL DE 2017.

Onde se lê:
(Inscrição imobiliária nº 161.920-2)

Leia-se:
(Inscrição imobiliária nº 161.920-9)

Salvador, 27 de abril de 2017.

VALDIR OLIVEIRA DE BRITO
Coordenador da CTJ

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO

COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão da Primeira Instância, na forma da Ementa que segue copiada:

CONTRIBUINTE	OSB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.
INSC. IMOBILIÁRIA	669.540-0
CPF	13.011.389/0001-12
PROCESSO N.	363/2013
NFL Nº	3.929.2012
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR A:	IRMA CRISTINA GENTA
EMENTA	IPTU - MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO E IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO COM BASE NOS ARTIGOS 75, 79, 212, 213 E 217 DA LEI 7186/2006 E DEC. 17671/2007. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE	OSB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.
INSC. IMOBILIÁRIA	669.539-6
CPF	13.011.389/0001-12
PROCESSO N.	365/2013
NFL Nº	3.928.2012
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR A:	IRMA CRISTINA GENTA
EMENTA	IPTU - MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO E IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO COM BASE NOS ARTIGOS 75, 79, 212, 213 E 217 DA LEI 7186/2006 E DEC. 17671/2007. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE	OSB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.
INSC. IMOBILIÁRIA	669.538-8
CPF	13.011.389/0001-12
PROCESSO N.	372/2013
NFL Nº	3.927.2012
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR A:	IRMA CRISTINA GENTA
EMENTA	IPTU - MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO E IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO COM BASE NOS ARTIGOS 75, 79, 212, 213 E 217 DA LEI 7186/2006 E DEC. 17671/2007. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

NFL/AI/NL	1877/2012
PROCESSO	28892/2012; 36067/2012; 21021/2017
CONTRIBUINTE	UNIÃO DOS TRABALHADORES AUTÔNOMOS LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	SANT'ANA - ADVOCACIA & CONSULTORIA/ ROBSON SANT'ANA
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA/ ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO
EXAMINADOR (A):	CHEFE DO SEJUL EM EXERCÍCIO
EMENTA	RECURSO ORDINÁRIO ADMITIDO. ATENDIDOS OS PRESSUPOSTOS DE TEMPESTIVIDADE E LEGITIMIDADE. BASE LEGAL ARTIGOS 306 E 307 DO CTRMS/LEI 7.186/06 EM VIGOR. REMESSA À REPRESENTAÇÃO FISCAL.

Salvador, 27 de abril de 2017.

RITA DE CÁSSIA CORREIA DE ARAÚJO
Chefe do Setor de Julgamento em Exercício

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO

COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão da Primeira Instância, na forma da Ementa que segue copiada:

CONTRIBUINTE	JRP- ASSESSORIA DE INFORMÁTICA LTDA
REPRESENTANTE LEGAL/ ADVOGADO	AHAMED DOS SANTOS TEIXEIRA E TAVARES ADVOGADOS ASSOCIADOS
CGA	114.552/001-93
CNPJ	00.763.617/0001-69
PROCESSO N.	61335/2009
NFL	1293.2009
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	KARLA LOPES BORGES DE MELO
EMENTA	OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. ISS. IMPUGNAÇÃO IMPROCEDENTE. LANÇAMENTO ALTERADO POR TERMO COMPLEMENTAR. RESTOU COMPROVADO A FALTA E INSUFICIÊNCIA NO RECOLHIMENTO DO ISS. AMPARO NOS ARTS. 92 E 93 DA LEI 4279/90 C/C O DEC 12.230/99 E NOS ARTS.104, 105 E 106 DA LEI 7.186/06 OBSERVADO O DEC. 17.671/07. PENALIDADE APLICÁVEL NO ART. 112, I, "A" DA LEI 7186/06, COM REDAÇÃO DA LEI 8421/2013, OBSERVANDO-SE O DISPOSTO NO ART. 106, II "C" DO CTN. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE	OSB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.
INSC. IMOBILIÁRIA	669.542-6
CPF	13.011.389/0001-12
PROCESSO N.	360/2013
NFL N.º	3.931.2012
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR A:	IRMA CRISTINA GENTA
EMENTA	IPTU - MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO E IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO COM BASE NOS ARTIGOS 75, 79, 212, 213 E 217 DA LEI 7186/2006 E DEC. 17671/2007. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE	OSB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.
INSC. IMOBILIÁRIA	669.541-8
CPF	13.011.389/0001-12
PROCESSO N.	362/2013
NFL N.º	3.930.2012
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR A:	IRMA CRISTINA GENTA
EMENTA	IPTU - MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO E IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO COM BASE NOS ARTIGOS 75, 79, 212, 213 E 217 DA LEI 7186/2006 E DEC. 17671/2007. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Salvador, 27 de abril de 2017.

RITA DE CÁSSIA CORREIA DE ARAÚJO
Chefe do Setor de Julgamento em Exercício

Conselho Municipal de Tributos - CMT

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 25 DE ABRIL DE 2017, ÀS 09:10 HS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 28338/2014 - IPTU
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA N.º: 000241.432-5
RECORRENTE: GILMAR GARRIDO DE SOUZA PINTO
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
CONSELHEIRA: NEILA CRISTINA BOAVENTURA AMARAL

EMENTA: IPTU - REVISÃO DO VALOR VENAL DO IMÓVEL - RELATÓRIO DO SEMAP E MANIFESTAÇÃO DA REPRESENTAÇÃO FISCAL FAVORÁVEL À REDUÇÃO DO VALOR VENAL. 1. De acordo com o relatório produzido pelo SEMAP, após alteração de dados cadastrais do imóvel, fator de desvalorização etc, necessária a redução do valor venal. 2. **RECURSO ORDINÁRIO CONHECIDO E PROVIDO.** 3. **REFORMADA A DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DE IMPROCEDÊNCIA PARA PROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO, MANTENDO A PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO REDUZINDO-SE O VALOR VENAL DE ACORDO COM O LAUDO DO SEMAP DE FLS. 38. 4. DECISÃO UNÂNIME.**

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Salvador, 27 de abril de 2017.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMT

CÂMARAS REUNIDAS

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 27 DE ABRIL DE 2017, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 36553/2013
NFL N.º: 562.2013 - ISS - PRINCIPAL
CGA N.º: 374.545/001-92
RECORRENTE: MUNICÍPIO DE SALVADOR - REPRESENTAÇÃO FISCAL
RECORRIDO: SALVADOR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E ENTRETENIMENTOS LTDA.
ADVOGADO (A): RICARDO ALPIRE; ROGERIO REIS SILVA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
CONSELHEIRO-RELATOR: JOSÉ ANTÔNIO GARRIDO
AUDITOR: MAXIMIANO ROMUALDO TORRES; GUILHERME ALONSO MENDES DE SOUZA; JOSE LUCIO CARDOSO DE OLIVEIRA FILHO

EMENTA: ISS - PRINCIPAL - ADESÃO AO PARCELAMENTO FISCAL SOB A PENDÊNCIA DE RECURSO ADMINISTRATIVO. PRÁTICA DE ATO CONTRÁRIO AO INTERESSE DE RECORRER. NÃO CONHECIMENTO DO RECURSO ORDINÁRIO. PEDIDO DE REFORMA CONHECIDO E PROVIDO. Adesão do contribuinte ao parcelamento fiscal na pendência de defesa ou recurso administrativo acerca do lançamento. Prática de ato manifestamente contrário ao interesse de recorrer. Aplicação do art. 10-D, incisos I e II, do Código Tributário e de Rendas do Município de Salvador, bem assim do art. 4.º, incisos I e II, do Decreto Municipal n.º 25.344/2014. Consequente não conhecimento do recurso ordinário por

falta de pressuposto de admissibilidade, restabelecendo-se a decisão de primeira instância proferida pelo SEJUL. **RECURSO CONHECIDO E PROVIDO. DECISÃO UNÂNIME. MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE PROCEDÊNCIA DO LANÇAMENTO.**

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Salvador, 27 de abril de 2017.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA N.º 163/2017

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 11/2017, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 23/02/2017 e de acordo com o **Processo n.º 230/2015 - SEMGE**,

RESOLVE:

Aplicar à empresa **NCK COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - EPP**, CNPJ: **96.696.521/0001-02**, por descumprimento da Cláusula Quinta, item 5.3 do Termo de Compromisso nº 88/2014 - SEMGE, a seguinte penalidade, com base na Cláusula Nona, item 9.1, subitem 9.1.1 do referido edital e de acordo com os dispositivos previstos nas Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93, Decreto Municipal n.º 15.984/05 e Leis Municipais nº 6.148/02 e nº 4.484/92:

I. ADVERTÊNCIA.

GABINETE DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO, 26 de Abril de 2017.

ISABELA L. M. CABRAL
Subsecretária

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

PORTARIA N.º 209/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a partir de **02/05/2017**, a servidora **ALINE RIBAS FLORENCIO** mat. nº 989642, SUBCOORDENADOR, para responder cumulativamente pelo Cargo em Comissão de DIRETOR, grau 58, da Diretoria de Atenção à Saúde, em substituição da titular **LUCIANA TORRES PEIXOTO**, mat. 989126, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 19 de abril de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 212/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a servidora **NIVEA PRISCILA DA SILVA SANTOS**, mat. nº 981107, para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor de Controle de Patrimônio, CHEFE DE SETOR A, grau 62, da Subcoordenadoria de Materiais e Bens Patrimoniais da Saúde, da Coordenadoria Administrativa.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 24 de abril de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 213/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE DA CIDADE DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e de acordo com o Decreto nº 17.462/2007, de 13/07/2007, que aprova o Regimento dos Conselhos Distritais de Saúde.

RESOLVE:



De conformidade com a Portaria 048/2017, publicada no Diário Oficial do Município de 25 de janeiro de 2017, designar para compor as Coordenações Executivas dos CONSELHOS DISTRITAIS DE SAÚDE DE SALVADOR, nos termos das indicações formuladas, para gestão 2017/2019, na condição de Presidente e Vice-presidente, os representantes a seguir: Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário de Itapagipe: Aleteia Patrícia do Nascimento Silva Amorim (Presidente) e George Santos Rangel (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário Subúrbio Ferroviário: Ualace Patrique Sousa de Oliveira (Presidente) e Ulysses Alves Bispo (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário Barra/Rio Vermelho: Evaldo Batista de Almeida Filho (Presidente) e João Ricardo S. de Jesus (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário Cabula/Beirú: Marcio Costa Vitorino (Presidente) e José Ribeiro dos Santos Filho (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário Itapuã: Rodolfo Rodrigo Fontes Teixeira (Presidente) e Carlos Alberto Ferreira (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário de Brotas: José Teles de Araújo Filho (Presidente) e Marcelo Castilho Maia (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário de Cajazeiras: Ana Paula de Carvalho Medrado (Presidente) e Marco Aurélio Almeida (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário de Pau da Lima: João Carlos dos Santos (Presidente) e Eduardo Alves dos Santos (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário Boca do Rio: Suely Santana Monteiro (Presidente) e Joseilton Lopes Santana (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário São Caetano/Valéria: Francisco de Assis Coelho dos Santos (Presidente) e Genário Bispo dos Santos (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário Centro Histórico: Ana Maria Neta de Oliveira (Presidente) e Carlos Souza Pereira (Vice-presidente). Conselho Distrital de Saúde do Distrito Sanitário Liberdade: Aidil dos Santos Cerqueira (Presidente) e Ivonete de Alencar Cardoso (Vice-presidente).

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 26 de abril de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 214/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Acolher o relatório da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, designada através da portaria de N.º 281/2016, publicada no DOM de n.º 6.598 de 02 de junho de 2016, que decidiu pelo **ARQUIVAMENTO** do processo Administrativo n.º 12817/2015, com fulcro no art. 189, parágrafo único da Lei Complementar 01/91.

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, em 26 de abril de 2017.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 215/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Acolher o relatório da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, designada através da portaria de N.º 162/2016, publicada no DOM de n.º 6.560 de 07 de abril de 2016, que decidiu pelo **ARQUIVAMENTO** do processo Administrativo n.º 12897/2015, com fulcro no art. 189, parágrafo único da Lei Complementar 01/91.

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, em 26 de abril de 2017.

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 216/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE DA CIDADE DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e de acordo com o Decreto n.º 17.462/2007, de 13/07/2007, que aprova o Regimento dos Conselhos Distritais de Saúde,

RESOLVE:

Designar para compor o CONSELHO DISTRITAL DE SAÚDE DE PAU DA LIMA, nos termos das indicações formuladas, representando o segmento Gestor/Prestador, na condição de Conselheiro Titular: Luzivaldo de Jesus Vigas, em substituição a Calandra Maria Bento Viana. Representando o segmento de Usuários de Serviços de Saúde, na condição de Titular: Uelinton Correia do Nascimento, em substituição a Vivaldino Nascimento Santos, ambos representantes da Federação das Associações de Moradores do Movimento Comunitário no Estado da Bahia - FAMMCEBA. E, Claudia Ribeiro dos Santos, representante da Associação dos Moradores de Pau da Lima, no referido Conselho Municipal de Saúde, em substituição a Uelinton Correia do Nascimento.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 27 de abril de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

RETIFICAÇÃO ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO SEMGE Nº

247/2016 - SRP

PUBLICAÇÃO: D.O.M. nº 6.807 de 24 de março de 2017, pág. 8.
PROCESSO Nº 2790/2016 - SEMGE

ONDE SE LÊ:

VALOR TOTAL: R\$ 27.342,00 (vinte e sete mil trezentos e quarenta e dois reais)

LEIA-SE:

VALOR TOTAL: R\$ 19.075,20 (dezenove mil, setenta e cinco reais e vinte centavos)

Salvador, 26 de abril de 2017.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

RESOLUÇÃO Nº 09/2017

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SALVADOR - CMASS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 5.096/96.

RESOLVE:

Art.1º- **Aprovar** a prorrogação do prazo para entrega do plano de ação do corrente ano e do relatório de atividades do ano de 2016, que evidencie o cumprimento do plano de ação de 2016, destacando informações sobre o público atendido e os recursos utilizados, posto no Art. 13 da Resolução CNAS nº 14/2014, para o dia 30 de julho de 2017, visando validação anual e manutenção da inscrição das entidades e organizações de assistência social junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Salvador, bem como da inscrição de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SALVADOR, em 7 de abril de 2017.

JOZIAS SOUSA DA SILVA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

PORTARIA Nº. 039/2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, nomeada em 02 de janeiro de 2017, no uso das suas atribuições.

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Retificação publicada no DOM de 21 a 24 de abril de 2017, referente à portaria nº. 036/2017, que altera a matrícula da Servidora Roseane de Jesus Santana Santiago.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, em 27 de abril de 2017.

TAISSA TEIXEIRA SANTOS DE VASCONCELLOS
Secretária

PORTARIA Nº. 040/2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, nomeada em 02 de janeiro de 2017, no uso das suas atribuições.

RESOLVE:

Prorrogar por 60 (sessenta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 335/2016/SPM, para que a Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, constituída através da portaria nº 36/2017, publicada no DOM de nº 6816 de 05 de abril de 2017, dê prosseguimento ao mesmo.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, em 27 de abril de 2017.

TAISSA TEIXEIRA SANTOS DE VASCONCELLOS
Secretária

PORTARIA Nº. 041/2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, nomeada em 02 de janeiro de 2017, no uso das suas atribuições.

RESOLVE:

Prorrogar por 60 (sessenta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 427/2016/SPM, para que a Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, constituída através da portaria nº 36/2017, publicada no DOM de nº 6816 de 05 de abril de 2017, dê prosseguimento ao mesmo.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, em 27 de abril de 2017.

TAISSA TEIXEIRA SANTOS DE VASCONCELLOS
Secretária

PORTARIA Nº. 042/2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, nomeada em 02 de janeiro de 2017, no uso das suas atribuições.

RESOLVE:

Prorrogar por 60 (sessenta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 372/2016/SPM, para que a Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, constituída através da portaria nº 36/2017, publicada no DOM de nº 6816 de 05 de abril de 2017, dê prosseguimento ao mesmo.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, em 27 de abril de 2017.

TAISSA TEIXEIRA SANTOS DE VASCONCELLOS
Secretária

PORTARIA Nº. 043/2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, nomeada em 02 de janeiro de 2017, no uso das suas atribuições.

RESOLVE:

Prorrogar por 60 (sessenta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 371/2016/SPM, para que a Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, constituída através da portaria nº 36/2017, publicada no DOM de nº 6816 de 05 de abril de 2017, dê prosseguimento ao mesmo.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, em 27 de abril de 2017.

TAISSA TEIXEIRA SANTOS DE VASCONCELLOS
Secretária

RETIFICAÇÃO

Na portaria nº. 036/2017, publicada no Diário Oficial do Município de 05/04/2017, referente à constituição da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Onde se lê: Artigo 2º - A comissão ora constituída... Rosane de Jesus Santana Santiago, matrícula 32.

Leia-se: Artigo 2º - A comissão ora constituída... Rosane de Jesus Santana Santiago, matrícula 13.

GABINETE DA SECRETARIA DE POLÍTICA PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, em 27 de abril de 2017.

TAISSA TEIXEIRA SANTOS DE VASCONCELLOS
Presidente

Fundação Cidade Mãe - FCM**PORTARIA Nº. 043/2017**

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Aprovado pelo Decreto nº. 19.400 de 18 de março de 2009, publicado no DOM de 19.03.2009,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 26 de abril de 2017, a servidora Arli de Jesus Correia, matrícula nº. 38, da Função de Confiança de Gestor de Equipamentos Públicos, grau 65, da Gerência de Proteção Social Básica e designá-la, para exercer a Função de Confiança de Secretário Administrativo, grau 61, da Gerência de Programas Especiais.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE, em 26 de abril de 2017.

ROBERTA NUNES CÁIRES
Presidente

PORTARIA Nº. 044/2017

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Aprovado pelo Decreto nº. 19.400 de 18 de março de 2009, publicado no DOM de

19.03.2009,

RESOLVE:

Considerar designado, a partir de 26 de abril de 2017, o servidor Helio Botelho Pinto da Silva Filho, matrícula nº. 470, para exercer a Função de Confiança de Gestor de Equipamentos Públicos, grau 65, da Gerência de Proteção Social Básica.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE, em 26 de abril de 2017.

ROBERTA NUNES CÁIRES
Presidente

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA**PORTARIA 008/2017**

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no uso das suas atribuições, nos termos das Leis Municipais 4.231/1990, c/c 5.204/1996.

RESOLVE:

Afastar no período de 03/05/2017 a 01/06/2017, por motivo de descanso remunerado os Conselheiros Titulares e convocar seus respectivos Suplentes, devendo os titulares retornarem as suas atividades laborativas no dia **02/06/2017**.

TITULAR	CONSELHO TUTELAR	SUPLENTE
RODRIGO DA SILVA RIBEIRO	I	ZENILDA SANTOS DE ALMEIDA
GRAZIELA DOS SANTOS CERQUEIRA	II	MAURA CRISTINA DA SILVA
ELI JESUS DOS SANTOS CONCEIÇÃO	III	CINTIA CISLANE VIANA DOS SANTOS BATISTA
ORLANDO MAIA PIRES JUNIOR	IV	CLÉCIA CONCEIÇÃO SANTANA
PAULO PEREIRA DA SILVA	V	ANTONISIA VIEIRA VALE
LAIS LANA DOS SANTOS NASCIMENTO	VII	ROSEANE SILVA DOS SANTOS
MURILO SANTOS DE SANTANA	VIII	MAGNO MIRANDA DA CRUZ
REBECA DE JESUS CERQUEIRA	IX	ANA CLAUDIA DOS SANTOS CERQUEIRA
RENILDO BARBOSA	X	JORGE BOMFIM SANTOS DA SILVA
ANTONIO AUGUSTO FALCÃO DE JESUS	XI	FERNANDA ZILDA DE SÁ ANGELO
LENIR DE ARAUJO ALMEIDA	XII	CIDINALVA DA SILVA SANTOS
ANA PAULA VIANA DE SOUZA	XIV	NOEMI DOS SANTOS SOUZA
RITA DE CASSIA OLIVEIRA DE CARVALHO	XV	MICHELE SANTOS DA SILVA
CARLO VICTOR COSTA DA CRUZ	XVI	WELLINGTON NASCIMENTO DE PAULA
CARLOS AUGUSTO SANTANA	XVII	DAIANE MENEZES DA SILVA
REGIVALDA REIS BARBOSA COSTA	XVIII	DANIELA SANTANA FERNANDES

Salvador, 27 de abril de 2017.

RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB**PORTARIA Nº 54/2017**

O SECRETÁRIO DE MOBILIDADE DO MUNICÍPIO DE SALVADOR torna público que a Comissão criada pela Portaria nº 097/2016 no DOM de 31/08/2016, para julgamento de Autos de Infração referente à inobservância das disposições legais do Regulamento do Serviço de Táxi e Transportes Especiais - SETAX, do Município de SALVADOR, em reunião ordinária julgou os recursos dos Autos de Infração abaixo discriminados com os resultados que a seguir são divulgados:

Recursos **IMPROVIDOS**, mantendo a penalidade imposta:

PROCESSO	AUTO	PERMISSIONÁRIO	ALVARÁ
T00803091/380	003091	LUCINEIDE GOMES DE SOUSA	A-5347
T00801579/290	001579	LUCINEIDE GOMES DE SOUSA	A-5347
T00803100/290	003100	LUCINEIDE GOMES DE SOUSA	A-5347
T00801055/380	001055	LUCINEIDE GOMES DE SOUSA	A-5347
T00801574/290	001574	LUCINEIDE GOMES DE SOUSA	A-5347
T00801567/290	001567	LUCINEIDE GOMES DE SOUSA	A-5347

Recursos **PROVIDOS**, excluindo a penalidade imposta:

PROCESSO	AUTO	PERMISSIONÁRIO	ALVARÁ
T075047/80	75047/80	JOSÉ JORGE CORREIA GOMES	A-2747

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 25 de abril de 2017.

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário

PORTARIA Nº 55/2017

O **SECRETÁRIO DE MOBILIDADE DO MUNICÍPIO DE SALVADOR** torna público que a Comissão criada pela Portaria nº 097/2016 no DOM de 31/08/2016, para julgamento de Autos de Infração referente à inobservância das disposições legais do Regulamento do Serviço de Táxi e Transportes Especiais - SETAX, do Município de SALVADOR, em reunião ordinária, 25/04/2017, julgou as defesas dos Autos de Infração abaixo discriminados com os resultados que a seguir são divulgados:

Defesas **IMPROCEDENTES**, mantendo a penalidade imposta:

PROCESSO	AUTO	PERMISSIONÁRIO	ALVARÁ
T804862/290	804862	REINILTON GOES RIBEIRO	A-1156
T77994/80	77994	LAUR CALASANS DE SANTANA	A-2728
T84397/380	84397	MARIA DO CARMO DE JESUS SILVA	A-2989
T801377/290	801377	MARIA DO CARMO DE JESUS SILVA	A-2989
T80177/380	80177	MARIA DO CARMO DE JESUS SILVA	A-2989
T804440/290	804440	IVANILSON DA SILVA FONSECA	A-4396
T801569/290	801569	MAURICIO SANTOS BATISTA	A-5887
T173819/580	173819	AGNALDO FERREIRA MOURA	A-5895
T803839/310	803839	MAFALDA HELENA PEREIRA	A-5909
T3106/380	3106	EDSON SILVA	A-5915
T8003106/290	8003106	EDSON SILVA	A-5915
T803531/290	803531	EDSON SILVA	A-5915
T802440/580	802440	MARCIO DA SILVA RICL	A-5976
T803414/290	803414	MARCIO DA SILVA RICL	A-5976
T802608/580	802608	CANDIDA MOREIRA DALTRO	A-4868

Defesas **PROCEDENTES**, excluindo a penalidade imposta:

PROCESSO	AUTO	PERMISSIONÁRIO	ALVARÁ
T802797/580	802797	HUMBERTO AVILA DOS SANTOS	A-2978
T82558/580	82558	CANDIDA MOREIRA DALTRO	A-4868
T802608/290	802608	CANDIDA MOREIRA DALTRO	A-4868
T804702/580	804702	ADAILTON DA SILVA	A-5844
T803109/290	803109	MAURICIO SANTOS BATISTA	A-5887
T803109/380	803109	MAURICIO SANTOS BATISTA	A-5887

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 25 de abril de 2017.

FÁBIO RIOS MOTA

Secretário

Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

RELAÇÃO DOS AUTOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO JULGADOS PELA COMISSÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO CDA I, DESIGNADA ATRAVÉS DA PORTARIA 187/2016 - TRANSALVADOR E HOMOLOGADA PELO SR. SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO, COM FUNDAMENTO NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO-CTB, LEI Nº 9.503/97 E CONFORME PORTARIA Nº12/99 DO DENATRAN.

LOTE PUBLICAÇÃO: 170425161800

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
ADAILSON SUZART BRITO	71248-2016	T037606986	INDEFERIDO
ADAILTA DA LUZ E SILVA	101460-2016	T037403598	INDEFERIDO
ADALBERTO VISCO COSTA	76864-2016	F001323693	INDEFERIDO
ADEMAR FERREIRA SOARES	109982-2016	F001334232	INDEFERIDO
ADILSON MACHADO CRUZ	79948-2016	T055900257	INDEFERIDO
ADILSON TAVARES DANTAS	109267-2016	R003669685	INDEFERIDO
ADILSON TAVARES DANTAS	109270-2016	R003668959	INDEFERIDO
ADILTON RAMOS OLIVEIRA	109945-2016	F001334358	INDEFERIDO
ADILTON SANTOS DOS SANTOS	72875-2016	T047200040	INDEFERIDO
ADRIANO DOS SANTOS COSTA	79999-2016	R003521074	INDEFERIDO
ADRIANO DOS SANTOS COSTA	80001-2016	R003521752	INDEFERIDO
ADRIANO SANTOS FREITAS	60499-2016	R003459271	INDEFERIDO
ADRIANO VERISSIMO S DOS SANTOS	75866-2016	R003516601	INDEFERIDO
ADSON ASSUNCAO DA ENCARNAO	68685-2016	R003508153	INDEFERIDO
ADSON ASSUNCAO DA ENCARNAO	68687-2016	R003505676	INDEFERIDO
ADSON DE JESUS MARQUES	77079-2016	F001325242	INDEFERIDO
AGOSTINHO FROES DA MOTTA FILHO	73836-2016	R003522495	INDEFERIDO
AIRO CONCEICAO SANTOS	69936-2016	T055600026	INDEFERIDO
ALAN BARRETO DOS ANJOS NASCIMENTO	73651-2016	F001322325	INDEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
ALDEMIR SANTOS NERIS	73163-2016	C024101198	INDEFERIDO
ALEXANDRO SOUZA CARVALHO	75900-2016	R003545596	INDEFERIDO
ALEXANDRO SOUZA CARVALHO	75906-2016	R003491402	INDEFERIDO
ALMIR SIMOES BARBOSA	73375-2016	T019109485	INDEFERIDO
AMERICATUR V E TURISMO E LTDA ME	80813-2016	R003544771	INDEFERIDO
ANA CARINA FROES ARAUJO	76528-2016	R003513911	INDEFERIDO
ANA CARLA JESUS DOS SANTOS	63053-2016	R003502996	INDEFERIDO
ANA CLAUDIA SILVA JOAQUIM	82447-2016	F001328200	INDEFERIDO
ANA CRISTINA SILVA MODESTO ALVES	81361-2016	R003504798	INDEFERIDO
ANA KARINA BARRETO NASCIMENTO	73155-2016	T036300713	INDEFERIDO
ANA LUCIA MONTEIRO CESAR	76388-2016	F001324792	INDEFERIDO
ANA PAULA G MONTEIRO BEHRMANN	70319-2016	T037402669	INDEFERIDO
ANA PAULA PEREIRA DO ROSARIO	66009-2016	R003483093	INDEFERIDO
ANA RITA MYRA DE ARAUJO	108508-2016	R003686314	INDEFERIDO
ANDERSON DE JESUS DA PAIXAO	72920-2016	R003525342	INDEFERIDO
ANDRE ALMEIDA DE FARIA ROCHA	73065-2016	T035000865	INDEFERIDO
ANDRE ANDRADE DA SILVA	67766-2016	R003485968	INDEFERIDO
ANDREA SOARES SANTOS	69440-2016	T024000330	INDEFERIDO
ANTONEY DA SILVA OLIVEIRA	74228-2016	T019109529	INDEFERIDO
ANTONIO A DA SILVA	101234-2016	T048500737	INDEFERIDO
ANTONIO CARLOS R CARDOSO	81622-2016	R003571522	INDEFERIDO
ANTONIO CARLOS SACRAMENTO	70910-2016	R003487963	INDEFERIDO
ANTONIO FERNADO DE C COPPIETERS	73038-2016	T035201815	INDEFERIDO
ANTONIO LOPES CARDOSO JUNIOR	110097-2016	F001334441	INDEFERIDO
ANTONIO MARCOS PEREIRA GUERRA	101207-2016	F001332663	INDEFERIDO
ANTONIO SANTOS DE JESUS	73515-2016	T055800175	INDEFERIDO
AUGUSTO M DE OLIVEIRA D JUNIOR	69785-2016	T012601644	INDEFERIDO
AURELIO FERNANDEZ LEIRO	70453-2016	T040602726	INDEFERIDO
BARBARA ARAUJO LOBAO	68173-2016	R003507266	INDEFERIDO
BELMIRO SANTOS FERREIRA	81540-2016	T040201696	INDEFERIDO
BENJAMIN MENDOZA VILLAVERDE	69426-2016	T056101585	INDEFERIDO
BRAZ PAULO DE BRITO	77692-2016	T052101080	INDEFERIDO
BRENO FERREIRA JUNIOR	68124-2016	R003512579	INDEFERIDO
BRENO FERREIRA JUNIOR	68127-2016	R003513175	INDEFERIDO
BRUNO BERNARDO PEREIRA SANTOS	70550-2016	F001323977	INDEFERIDO
BRUNO DE OLIVEIRA LEITE	73655-2016	T021701109	INDEFERIDO
BRUNO OLIVEIRA DE VASCONCELOS	109198-2016	R003666245	INDEFERIDO
BRUNO OLIVEIRA DE VASCONCELOS	109195-2016	R003666055	INDEFERIDO
CARLA DA SILVA LIMA	71243-2016	T047600229	INDEFERIDO
CARLOS ALBERTO ALMEIDA SILVA	73026-2016	F001323084	INDEFERIDO
CARLOS ALBERTO FERNANDES SOARES	109600-2016	R003661969	INDEFERIDO
CARLOS ALBERTO GENTIL MARQUES	27084-2017	R003965222	INDEFERIDO
CARLOS ALBERTO GENTIL MARQUES	27079-2017	R003964649	INDEFERIDO
CARLOS ARTUR SANTIAGO	108874-2016	R003686159	INDEFERIDO
CARLOS AUGUSTO SILVA DOS SANTOS	77172-2016	T032600042	INDEFERIDO
CARLOS GEORGE AGUIAR CARNEIRO	80913-2016	R003528523	INDEFERIDO
CARLOS GEORGE AGUIAR CARNEIRO	80910-2016	R003528524	INDEFERIDO
CARLOS SEBASTIAO DE OLIVEIRA	77374-2016	T034601307	INDEFERIDO
CATARINA DE S R SAMPAIO	69591-2016	R003516662	INDEFERIDO
CELESTIANO P DOS SANTOS	73328-2016	T024202958	INDEFERIDO
CESAR ROBERTO DA SILVA NASCIMENTO	68596-2016	T019404309	INDEFERIDO
CLARICE ANIZIA MAXIMO MOREIRA	68010-2016	R003511002	INDEFERIDO
CLAUDIA GUIRRO DE OLIVEIRA	76832-2016	F001323825	INDEFERIDO
CLAUDIA MARTINS DE A MORENA REIS	73935-2016	F001321454	INDEFERIDO
CRISTIANE PURIFICACAO DE O TEIXEIRA	81510-2016	T019405023	INDEFERIDO
CRISTINA DOMINGUEZ ORTINS	80615-2016	T017600277	INDEFERIDO
CYNTHIA FALCAO NASCIMENTO	79914-2016	R003537905	INDEFERIDO
DANIEL MARINHO DOS SANTOS	104843-2016	F001333563	INDEFERIDO
DANIEL ALMEIDA DAS DORES	74319-2016	F001326719	INDEFERIDO
DANIEL DE JESUS MOREIRA	72740-2016	T019404471	INDEFERIDO
DANIEL LUCAS DE S RIBEIRO	69492-2016	R003522729	INDEFERIDO
DANILO SANTOS LEITE	72941-2016	T055900193	INDEFERIDO
DARTHAGNAN FRANCISCO PINHEIRO	73506-2016	T037900398	INDEFERIDO
DAVID DOS SANTOS	70632-2016	T023707467	INDEFERIDO
DEBORA DE LUCCA CHAVES PREZA	76600-2016	T053500451	INDEFERIDO
DEISEANE BERNARDO PEREIRA SANTOS	68701-2016	T037402621	INDEFERIDO
DIANA DE OLIVEIRA SANTOS	73487-2016	T019109106	INDEFERIDO
DIEGO FABRICIO BATISTA DE SANTANA	71328-2016	R003456025	INDEFERIDO
DILSON ROCHA OLIVEIRA	68172-2016	R003517736	INDEFERIDO
DILSON ROCHA OLIVEIRA	68168-2016	R003517658	INDEFERIDO
DILTON ALVES DA SILVA	70270-2016	T056101685	INDEFERIDO
DIOGO DO ESPIRITO SANTO SANTOS	73131-2016	R003481046	INDEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
DOMINCIANO DE JESUS RIBEIRO	70688-2016	T017300815	INDEFERIDO
DOMINGOS DERO DOS SANTOS FILHO	108729-2016	F001332493	INDEFERIDO
DOUGLAS DOS SANTOS CARDOSO	75539-2016	R003558338	INDEFERIDO
EDCARLOS LIMA DOS SANTOS	60419-2016	R003503703	INDEFERIDO
EDELIO SOUZA DE OLIVEIRA	73539-2016	R003490330	INDEFERIDO
EDER PEREIRA SOARES	108967-2016	F001336927	INDEFERIDO
EDEZIR BENEDITA ROCHA	72321-2016	R003438733	INDEFERIDO
EDEZIR BENEDITA ROCHA	72318-2016	R003438928	INDEFERIDO
EDGARD NOVAES NONATO NETO	74205-2016	R003498977	INDEFERIDO
EDICARLOS DA CONCEICAO SIMAO	75492-2016	R003539837	INDEFERIDO
EDICARLOS DA CONCEICAO SIMAO	75484-2016	R003540261	INDEFERIDO
EDIELI CONCEICAO S DE JESUS QUIRINO	71439-2016	T023707022	INDEFERIDO
EDILSON MONTEIRO DOS SANTOS	81933-2016	T035400998	INDEFERIDO
EDIMILSON PRATES LOPES	68122-2016	T019404897	INDEFERIDO
EDINOEL SANTOS SOUZA	73699-2016	R003497965	INDEFERIDO
EDINOEL SANTOS SOUZA	73678-2016	R003496443	INDEFERIDO
EDINOEL SANTOS SOUZA	73693-2016	R003496438	INDEFERIDO
EDMILSON RIBEIRO ARAUJO	73332-2016	T045200714	INDEFERIDO
EDMUNDO LOPES LOMBA	76871-2016	F001324114	INDEFERIDO
EDMUNDO REIS DOS SANTOS	77543-2016	T030700481	INDEFERIDO
EDSON ALMEIDA NOGUEIRA	60482-2016	R003460666	INDEFERIDO
EDSON ALMEIDA NOGUEIRA	60479-2016	R003450768	INDEFERIDO
EDSON BONFIM PRUDENCIO ROSA	101462-2016	T040603065	INDEFERIDO
EDSON OTAVIO CROPALATO FILHO	69677-2016	T049600481	INDEFERIDO
EDSON SOUSA SANTOS	73620-2016	R003506823	INDEFERIDO
EDSON SOUSA SANTOS	73615-2016	R003500724	INDEFERIDO
EDUARDO FERRAZ FRAGA	74139-2016	T023706741	INDEFERIDO
EDUARDO LUIZ SANTANA VASCONCELOS	72679-2016	T054700521	INDEFERIDO
EDUARDO SA MOTTA E SILVA	71472-2016	T023000475	INDEFERIDO
EDUARDO VIEIRA SANTOS DE JESUS	80935-2016	R003585471	INDEFERIDO
EDUARDO VIEIRA SANTOS DE JESUS	80931-2016	R003542655	INDEFERIDO
EDVALDO MAIA LINS	60566-2016	R003474973	INDEFERIDO
ELCIMAR SILVA NEVES	76106-2016	R003503712	INDEFERIDO
ELEUSIS DA SILVA SOUSA	67818-2016	R003514880	INDEFERIDO
ELIETE SILVA DE SANTANA DOURADO	76653-2016	T037500110	INDEFERIDO
ELISABETE DOS SANTOS MENESES	68197-2016	T052100915	INDEFERIDO
ELISAMARA DE OLIVEIRA EMILIANO	70858-2016	R003521296	INDEFERIDO
ELISAMARA DE OLIVEIRA EMILIANO	70863-2016	R003523851	INDEFERIDO
ELMO PAULO RODRIGUES DOS SANTOS	82410-2016	F001327034	INDEFERIDO
ELTON CONCEICAO HORA	75675-2016	T055700254	INDEFERIDO
EMANOEL LIMA DA SILVA	68414-2016	T021503669	INDEFERIDO
EMANUEL LUIS DOS SANTOS SOUSA	77078-2016	R003555512	INDEFERIDO
EMANUELE DE CARVALHO ALMEIDA	70437-2016	T023706548	INDEFERIDO
ENEIAS MARINHO DA CONCEICAO	108258-2016	R003607515	INDEFERIDO
ENEIAS MARINHO DA CONCEICAO	108254-2016	R003607374	INDEFERIDO
ERBENE FIGUEIREDO SIMOES ALVES	80127-2016	T034601330	INDEFERIDO
ERNADEZ MOTA DA ROCHA	68130-2016	R003510337	INDEFERIDO
EVANDITE MARIA DE SOUZA	80930-2016	R003548067	INDEFERIDO
EVERSON N E S ALMEIDA	81006-2016	R003532316	INDEFERIDO
EVERSON N E S ALMEIDA	81004-2016	R003533135	INDEFERIDO
FABIANA IRENE ARIETTA NOYA	75609-2016	R003544995	INDEFERIDO
FABIANA IRENE ARIETTA NOYA	75605-2016	R003541455	INDEFERIDO
FABIO ASSIS DOS SANTOS LIMA	73441-2016	T054100689	INDEFERIDO
FABIO FRAGA NUNES FILHO	80671-2016	T018100929	INDEFERIDO
FAGNER SANTOS CERQUEIRA	109438-2016	T019901103	INDEFERIDO
FATIMA REGINA DE ARAUJO SANTOS	71069-2016	T042001203	INDEFERIDO
FELICIO DO AMPARO	80618-2016	T055900254	INDEFERIDO
FELIPE D HENRIQUE DE CAMPOS	80730-2016	R003538931	INDEFERIDO
FELIPE D HENRIQUE DE CAMPOS	80733-2016	R003510860	INDEFERIDO
FERNANDA ROCHA SOUZA	77286-2016	T054100678	INDEFERIDO
FERNANDA RODRIGUES NASCIMENTO	81584-2016	P002339749	INDEFERIDO
FLAVIO ALESSANDRO OLIVEIRA FERREIRA	81248-2016	T049600584	INDEFERIDO
FLAVIO DALTRO DOS SANTOS	69777-2016	R003497850	INDEFERIDO
FLAVIO DALTRO DOS SANTOS	69783-2016	R003493554	INDEFERIDO
FRANCISCO BASTOS DA COSTA	70927-2016	R003483186	INDEFERIDO
FRANCISCO BASTOS DA COSTA	70929-2016	R003488255	INDEFERIDO
FRANCISCO PEREIRA DOS PASSOS	80991-2016	R003547576	INDEFERIDO
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ITAMBE	77337-2016	T019900831	INDEFERIDO
GELSON DE JESUS SILVA	94685-2016	T056500224	INDEFERIDO
GEORGE RODRIGUES SOUZA PEREIRA	73157-2016	R003489636	INDEFERIDO
GERALDA CAVALCANE ALMEIDA	69787-2016	T040201628	INDEFERIDO
GERALDA CAVALCANE ALMEIDA	69793-2016	T040201616	INDEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
GERALDO FREITAS DOS SANTOS	68598-2016	T056101741	INDEFERIDO
GERVAL LEMOS MENDONCA	81294-2016	T029107680	INDEFERIDO
GERVASIO B DAS NEVES	72837-2016	R003511006	INDEFERIDO
GILCELIO ANTONIO NASCIMENTO SANTOS	79927-2016	T037402873	INDEFERIDO
GILDASIO PIRES LEAL	72524-2016	T045400574	INDEFERIDO
GILDENEI BARRETO PINHEIRO	73516-2016	R003487436	INDEFERIDO
GILDO FROIS BASTOS	80887-2016	R003556981	INDEFERIDO
GILMA RODRIGUES DO NASCIMENTO	71141-2016	T034201214	INDEFERIDO
GILMAR DE LIMA PAIXAO	98436-2016	T018101041	INDEFERIDO
GILVAN LUIZ DA SILVA LIMA	80580-2016	T037402886	INDEFERIDO
GIOVANA MATTIA MARACAJA PEREIRA	72653-2016	R003472280	INDEFERIDO
GISENALDO CARNEIRO DO NASCIMENTO	81970-2016	T019109134	INDEFERIDO
GUILHERME JESUS DOS REIS	71655-2016	T035700575	INDEFERIDO
HAILTON LIMA DE SANTANA	80811-2016	P002332763	INDEFERIDO
HEDER SANTOS DO COUTO	67726-2016	R003499002	INDEFERIDO
HELIO DE FIGUEIREDO MESQUITA FILHO	70565-2016	R003534503	INDEFERIDO
HELIO DE FIGUEIREDO MESQUITA FILHO	70572-2016	R003523725	INDEFERIDO
HELIO DE FIGUEIREDO MESQUITA FILHO	70567-2016	R003534799	INDEFERIDO
HELIO DE FIGUEIREDO MESQUITA FILHO	70570-2016	R003522925	INDEFERIDO
HENRIQUE FRANCISCO DE SOUZA E SOUZA	68063-2016	R003526156	INDEFERIDO
HENRIQUE MASCARENHAS BEMVINDO	82083-2016	T030106775	INDEFERIDO
HUMBERTO OLIVEIRA M D DOS SANTOS	73880-2016	T029106703	INDEFERIDO
IGOR LEMOS CAJUHY	60614-2016	T056700207	INDEFERIDO
IRAILDES SANTANA CARDOSO	76416-2016	F001325482	INDEFERIDO
ISRAEL COUTO DOS SANTOS	80030-2016	T056101858	INDEFERIDO
ISRAEL GUILHERME POLVORA	77329-2016	T019109358	INDEFERIDO
IVA SANTANA DAS CHAGAS	81397-2016	T031500722	INDEFERIDO
IVAN DA SILVA LOPES	73317-2016	F001322392	INDEFERIDO
IVANA TELES DE MELO	72654-2016	T030401318	INDEFERIDO
IVONE AIDA GALEAO GORDILHO	72745-2016	R003486669	INDEFERIDO
JACIVA DOS ANJOS RIBEIRO	109115-2016	F001332029	INDEFERIDO
JADISON PEPE DOS SANTOS	81407-2016	R003527615	INDEFERIDO
JAILTON DOS PASSOS PAULA	72818-2016	T019000343	INDEFERIDO
JAIME REIS DE JESUS	74485-2016	F001325920	INDEFERIDO
JAIR DAMASCENO OLIVEIRA	80336-2016	T037402915	INDEFERIDO
JAIR COSTA DE OLIVEIRA	81508-2016	T018200779	INDEFERIDO
JAIR VIEIRA	69639-2016	F001324735	INDEFERIDO
JAMILLE SILVA E SILVA COSTA	60513-2016	R003475400	INDEFERIDO
JAQUELINE DIAS RAMOS	80092-2016	T042900956	INDEFERIDO
JAYME MAIA VILLAS BOAS	72658-2016	T014600714	INDEFERIDO
JEAN MARCEL LIMA GOMES	73774-2016	F001322842	INDEFERIDO
JEFERSON ROSADO ALVES	60600-2016	T056101261	INDEFERIDO
JELSON VIRGINIO GOMES	82941-2016	M000004558	INDEFERIDO
JH COTTON LTDA	72595-2016	T055900096	INDEFERIDO
JILSON NUNES MIRANDA	60271-2016	T037402548	INDEFERIDO
JOANA PAULA GOMES RIBEIRO	68754-2016	R003501726	INDEFERIDO
JOAO PITON BARRETO	60337-2016	R003483209	INDEFERIDO
JOAO PITON BARRETO	60338-2016	R003482551	INDEFERIDO
JOEL LIMA FREIRE	71529-2016	T040201541	INDEFERIDO
JOMAR DJALMA DA CONCEICAO	69781-2016	F001325508	INDEFERIDO
JORGE ANTONIO CARMO SANTOS	67770-2016	R003482728	INDEFERIDO
JORGE GOIS DOS SANTOS	80125-2016	R003556609	INDEFERIDO
JOSE ALBERTO LEITE COSTA	77768-2016	T053500367	INDEFERIDO
JOSE ALBERTO N DA SILVA	60381-2016	R003476770	INDEFERIDO
JOSE CARLOS BARBOSA DOS SANTOS	71332-2016	T056700675	INDEFERIDO
JOSE CARLOS BARBOSA DOS SANTOS	71338-2016	T016801089	INDEFERIDO
JOSE CARLOS DOS SANTOS	74649-2016	F001327078	INDEFERIDO
JOSE CARLOS RODRIGUES DOS SANTOS	80388-2016	P002342629	INDEFERIDO
JOSE CARLOS SOUZA SILVA	71155-2016	R003525464	INDEFERIDO
JOSE CARLOS VIEIRA DE SALES	72711-2016	T035500166	INDEFERIDO
JOSE CLOVES SANTOS GOMES	110294-2016	R003689105	INDEFERIDO
JOSE CLOVES SANTOS GOMES	110293-2016	R003706904	INDEFERIDO
JOSE FERREIRA DOS SANTOS	80393-2016	T019000332	INDEFERIDO
JOSE IRIS OLIVEIRA SANTOS	78000-2016	T053101773	INDEFERIDO
JOSE JOAQUIM DOS SANTOS	69328-2016	T040201565	INDEFERIDO
JOSE JORGE DO SANTOS JUNIOR	101472-2016	F001332690	INDEFERIDO
JOSE LUIZ DE JESUS SALOMAO	70486-2016	F001324220	INDEFERIDO
JOSE LUIZ DOS SANTOS	81611-2016	T017803506	INDEFERIDO
JOSE MOTA A CRUZ	80575-2016	R003549562	INDEFERIDO
JOSE RAIMUNDO ARAUJO DE JESUS	77279-2016	T036000415	INDEFERIDO
JOSE SANTOS DE JESUS	76685-2016	T056700853	INDEFERIDO
JOSELITO DE J BARBOSA	73345-2016	F001326013	INDEFERIDO



SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
JOSEMIR RAMOS PIMENTEL	77552-2016	T021504340	INDEFERIDO
JOSINELSON SANTANA LOBO	8893-2017	T058200179	INDEFERIDO
JUDINALVA ALMEIDA CAVALCANTE	74131-2016	F001322963	INDEFERIDO
JULIANA NOGUEIRA RODRIGUES REIS	60403-2016	T023706125	INDEFERIDO
JUSSARA DE ARGOLLO ARAUJO	81708-2016	T035700616	INDEFERIDO
KATIA SILVA PIMENTA	81234-2016	T036700781	INDEFERIDO
KLEBER MENDES SOUZA	80633-2016	F001327727	INDEFERIDO
LAIS FERNANDA DE C SANTANA	73598-2016	T012601618	INDEFERIDO
LARA SANTIAGO MUCCINI	61380-2016	R003474576	INDEFERIDO
LEANDRO VIEIRA DULTRA	70920-2016	F001321504	INDEFERIDO
LEDA MARIA P. SANTOS	76449-2016	T019109447	INDEFERIDO
LEDA MARIA SIMOES LOBO	73578-2016	T019109484	INDEFERIDO
LEONARDO VINICIUS PAES C SILVA	70979-2016	T038100220	INDEFERIDO
LETICIA LIMA SANTOS	71429-2016	T035500328	INDEFERIDO
LINDINALVA DA SILVA SANT ANNA	69589-2016	T040602655	INDEFERIDO
LORENN ARAUJO DE ANDRADE	69908-2016	T056700783	INDEFERIDO
LORENN ARAUJO DE ANDRADE	70112-2016	T019404400	INDEFERIDO
LOURIVAL BATISTA DOS SANTOS	108795-2016	F001334541	INDEFERIDO
LUAN ALMEIDA BRANDAO	73061-2016	T019108572	INDEFERIDO
LUCAS EYSEN STRAATMANN	73177-2016	T020802546	INDEFERIDO
LUCAS GOMES BITTENCOURT	75531-2016	R003538427	INDEFERIDO
LUCIA DE FATIMA C AMARAL	77627-2016	T041601357	INDEFERIDO
LUCIANO BARBOSA DE MOURA	72884-2016	R003529304	INDEFERIDO
LUCIANO BARBOSA DE MOURA	72886-2016	R003489069	INDEFERIDO
LUCIANO NUNES DOS SANTOS	73534-2016	R003487887	INDEFERIDO
LUCIO NONATO SILVA DE OLIVEIRA	75660-2016	R003531014	INDEFERIDO
LUIS ANTONIO DE A DOS SANTOS	71027-2016	R003488939	INDEFERIDO
LUIZ ALBERTO GUIMARAES JUNIOR	81401-2016	T041601397	INDEFERIDO
LUIZ CARLOS DA MOTTA NELLI	72598-2016	R003521770	INDEFERIDO
LUIZ LINHARES DA SILVA	74284-2016	F001326110	INDEFERIDO
LUIZ MARCIO DOS SANTOS PEREIRA	70297-2016	F001324242	INDEFERIDO
LUIZ PAULO BOMFIM NOGUEIRA	69267-2016	T029106316	INDEFERIDO
LUZIA MIDORI MATSUOKA CAL	101502-2016	T040202006	INDEFERIDO
MAGALI LUCIA DE ATHAYDE SOUTO	81288-2016	T035700687	INDEFERIDO
MANOEL FERREIRA DA SILVA FILHO	71896-2016	T030301255	INDEFERIDO
MANOEL SILVA DE JESUS	67790-2016	T035700596	INDEFERIDO
MANTECON MAT DE CONSTRUCAO LTDA	72356-2016	T041601266	INDEFERIDO
MARCIA BRITO SANTANA	80906-2016	T015301660	INDEFERIDO
MARCIA COSA SAMPAIO	72912-2016	R003537935	INDEFERIDO
MARCIA MARIA DOS SANTOS	77118-2016	T045400525	INDEFERIDO
MARCIA NUNES DE ALMEIDA	76413-2016	F001324052	INDEFERIDO
MARCIO ANTONIO DE MELO SOUZA	73086-2016	R003495373	INDEFERIDO
MARCIO MOURA DOS SANTOS	73481-2016	R003527628	INDEFERIDO
MARCIO MOURA DOS SANTOS	73471-2016	R003527569	INDEFERIDO
MARCIO OLIVEIRA DA SILVA	71399-2016	T035201750	INDEFERIDO
MARCIO OLIVEIRA DOS SANTOS	73033-2016	T024203027	INDEFERIDO
MARCOS ALVES CAVALCANTE LIMA	109586-2016	R003686300	INDEFERIDO
MARCOS ALVES SANTOS	70778-2016	R003514914	INDEFERIDO
MARCOS ANTONIO DE C TAVARES	72757-2016	R003490620	INDEFERIDO
MARCOS CESAR DA SILVA DIAS	101415-2016	T018804324	INDEFERIDO
MARCOS ROGERIO GRISENTI LIMA	81747-2016	T029107829	INDEFERIDO
MARCOS ROGERIO GRISENTI LIMA	81742-2016	T019404859	INDEFERIDO
MARCOS SANTOS CARDOSO	72731-2016	R003520066	INDEFERIDO
MARCOS VINICIUS BISPO DA CONCEICAO	107803-2016	R003697515	INDEFERIDO
MARCUS PAULO BEZERRA SILVA	73120-2016	T056700478	INDEFERIDO
MARCUS SANTOS DE OLIVEIRA	110478-2016	R003561687	INDEFERIDO
MARCUS VINICIUS SERRA LIMA	71063-2016	R003497278	INDEFERIDO
MARIA ALICE DE A SANTANA	80864-2016	R003530654	INDEFERIDO
MARIA AMERICA DOS SANTOS FONSECA	89094-2016	T023500846	INDEFERIDO
MARIA ANDREA COSTA DE AZEVEDO	80310-2016	T029106911	INDEFERIDO
MARIA CRISTINA M B DE CARVALHO	73553-2016	T054100732	INDEFERIDO
MARIA DAS GRACAS OLIVEIRA DE SOUZA SANTOS	67759-2016	T035700524	INDEFERIDO
MARIA DE CARMEM RODRIGUES FERNANDES	71493-2016	T042900871	INDEFERIDO
MARIA DE FATIMA GONCALVES	73924-2016	T018502329	INDEFERIDO
MARIA DO SOCORRO G DA ROCHA	78880-2016	T507600021	INDEFERIDO
MARIA FERREYRAS ROSSI	75798-2016	R003512457	INDEFERIDO
MARIA LUCIA GOMES TORRES	69470-2016	T021504238	INDEFERIDO
MARIA RITA DOS SANTOS COELHO	70560-2016	T019108132	INDEFERIDO
MARIA STELLA DE MENEZES	69396-2016	T019109195	INDEFERIDO
MARIA TEREZA MARTINS V SOLEDADE	71563-2016	R003497929	INDEFERIDO
MARIALICE LIMA BARRETTO	70463-2016	T056700694	INDEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
MARIDALVA DOS SANTOS SOUZA	69508-2016	R003512827	INDEFERIDO
MARINA EIRADO DE ARAUJO	69740-2016	R003506687	INDEFERIDO
MARINA EIRADO DE ARAUJO	69754-2016	R003504814	INDEFERIDO
MARIO EZEQUIEL TEIXEIRA SAMAPAO	120028-2016	T056400248	INDEFERIDO
MARLUCIA FERREIRA DE F VERHALL	81626-2016	R003516604	INDEFERIDO
MARY LEAL FONSECA	80442-2016	T053400408	INDEFERIDO
MATEUS SILVEIRA CHAVES	73102-2016	T045300226	INDEFERIDO
MATHEUS SANTANA DE A SANTANA	69327-2016	T024203091	INDEFERIDO
MICHAEL JOHN GILCHRIST	81534-2016	R003520312	INDEFERIDO
MILTON MACEDO DE CARVALHO	71868-2016	F001324408	INDEFERIDO
MIRIAN SALDANHA DA SILVA	71039-2016	R003517046	INDEFERIDO
MOACIR MONTEIRO RIOS	82103-2016	T018803739	INDEFERIDO
MOISES FREITAS DE LIMA	75711-2016	R003532570	INDEFERIDO
MONICA DUHA URIARTE	60356-2016	R003433551	INDEFERIDO
MONIQUE NERY HORA FERREIRA	80222-2016	R003521395	INDEFERIDO
MONIQUE NERY HORA FERREIRA	80219-2016	R003521855	INDEFERIDO
MURILO GOMES MATTOS	73176-2016	R003507564	INDEFERIDO
MURILO GOMES MATTOS	73173-2016	R003518360	INDEFERIDO
NADIA MARIA MASCARENHAS MOURA	73042-2016	T056101571	INDEFERIDO
NADSON PASSOS OLIVEIRA	68003-2016	R003475421	INDEFERIDO
NADSON PASSOS OLIVEIRA	68005-2016	R003478718	INDEFERIDO
NAILDA DE OLIVEIRA LIMA QUEIROZ	60330-2016	T036901741	INDEFERIDO
NAILTON SANTANA DE ANDRADE	81763-2016	T023707912	INDEFERIDO
NEIVA RODRIGUES CONCEICAO DA SILVA	76339-2016	T019109557	INDEFERIDO
NELSON ARAGAO NETO	67939-2016	R003474100	INDEFERIDO
NELSON SOUZA	73000-2016	T019109481	INDEFERIDO
IVALDO BASTO BRANDAO	60344-2016	T042900827	INDEFERIDO
NIVIA MARIA B DA SILVA	70524-2016	T019300765	INDEFERIDO
ODIR NUBIA F CAMBRA DE FREITAS	81723-2016	T012601687	INDEFERIDO
ORLINS SANTANA DE OLIVEIRA	72363-2016	T037500158	INDEFERIDO
OSMAR PEREIRA JUNIOR	70239-2016	T035000844	INDEFERIDO
OSVALDO SANTOS DA SILVA	107249-2016	F001333568	INDEFERIDO
PALOMA FERAZ DE JESUS	73806-2016	F001325643	INDEFERIDO
PAULA SEVERO SEGUINS	71523-2016	R003501234	INDEFERIDO
PAULO BARRETO DOS SANTOS	69796-2016	T011902422	INDEFERIDO
PAULO CEZAR CAETANO DE SOUZA	101374-2016	R003638941	INDEFERIDO
PAULO JOSE DO NASCIMENTO	68272-2016	R003481041	INDEFERIDO
PAULO RENAN R DOS SANTOS	71401-2016	F001324155	INDEFERIDO
PAULO ROBERTO ALMEIDA RODRIGUES	110479-2016	F001334472	INDEFERIDO
PAULO ROBERTO G DE BRITO	109405-2016	R003660940	INDEFERIDO
PAULO ROBERTO MARINHO SANTANA	69308-2016	T053101737	INDEFERIDO
PERICLES NOVAIS AGUIAR	73712-2016	R003498992	INDEFERIDO
PERIMAR ALMEIDA COUTO CARNEIRO	76312-2016	T040201614	INDEFERIDO
PERIVALDO DE SOUZA SANTOS	70843-2016	F001321953	INDEFERIDO
RACHEL MENDES DE C LIMA	80347-2016	R003521570	INDEFERIDO
RAIMUNDO MACHADO DE ASSIS	76995-2016	F001323932	INDEFERIDO
RAMON FERREIRA DA SILVA	75961-2016	R003556359	INDEFERIDO
RAMON FERREIRA DA SILVA	75977-2016	R003555846	INDEFERIDO
RAMON SALES DE M SANTANA	73670-2016	T056101604	INDEFERIDO
REGINA DE FATIMA BRITO L E SILVA	73145-2016	R003499055	INDEFERIDO
REINALDO BATISTA COSTA	70988-2016	T023500838	INDEFERIDO
REINALDO FONSECA ALMEIDA	110134-2016	F001333101	INDEFERIDO
REINICE DE JESUS	80616-2016	T056500167	INDEFERIDO
REJANE REZENDE CERQUEIRA BARROS	68163-2016	T029801220	INDEFERIDO
RENATA JOYCE RIBEIRO DE LIRA	70932-2016	R003524890	INDEFERIDO
RITA CERQUEIRA DA SILVA	69353-2016	R003495009	INDEFERIDO
ROBERTA LIMA LEITE	73055-2016	T037606764	INDEFERIDO
ROBERTO COELHO DE GOIS	70897-2016	R003515956	INDEFERIDO
ROBSON ARCANJO S SANTOS	73482-2016	T019109288	INDEFERIDO
RODRIGO FERREIRA MARQUES SOUSA	81033-2016	T053500467	INDEFERIDO
ROGERIO ALVES BATISTA	77375-2016	T036401047	INDEFERIDO
ROGERIO SAMPAIO BARRETO	103296-2016	R003676252	INDEFERIDO
ROMARIO OLIVEIRA ALMEIDA	74361-2016	R003548692	INDEFERIDO
ROMARIO OLIVEIRA ALMEIDA	74364-2016	R003556633	INDEFERIDO
ROMILSON BORGES CARQUEIJA	77751-2016	T035201812	INDEFERIDO
ROMILSON PEREIRA ALVES	81464-2016	R003521552	INDEFERIDO
ROSEANE MIRANDA RIHAN	77673-2016	T056700657	INDEFERIDO
ROSELY APARECIDA PASCHOAL TORRES	77110-2016	T024501499	INDEFERIDO
ROSIEL ALVES DE SOUZA	101385-2016	T036000563	INDEFERIDO
RUBENSMAG RODRIGUES BONFIM	73413-2016	R003541585	INDEFERIDO
RUI HENRIQUE BRUGNI NUNES	77709-2016	T054800252	INDEFERIDO
SAMUEL LEITE DE SOUSA	73754-2016	R003512556	INDEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
SAMUEL LEITE DE SOUSA	73759-2016	R003509652	INDEFERIDO
SERGIO LUIS DE ARAUJO SILVA	95754-2016	T043600212	INDEFERIDO
SERGIO RENATO H DE CARVALHO	80908-2016	T024203126	INDEFERIDO
SILVANO NUNES DA CUNHA	73443-2016	T016801032	INDEFERIDO
SILVIA MARIA GARCIA	69978-2016	T056000213	INDEFERIDO
SILVIO ROBERTO T FRAGA LIMA	70894-2016	F001324310	INDEFERIDO
SIOMARA DE ABREU REBELO DE MATOS	73563-2016	T019109411	INDEFERIDO
SOLANGE SILVA NASCIMENTO	67907-2016	T053400412	INDEFERIDO
SONIA MARIA BRIN FIALHO	72753-2016	T042900932	INDEFERIDO
STEFANO MARCHESIN	98972-2016	R003635204	INDEFERIDO
STEFANO MARCHESIN	98958-2016	R003642485	INDEFERIDO
STEFANO MARCHESIN	98963-2016	R003639946	INDEFERIDO
STEFANO MARCHESIN	98968-2016	R003633718	INDEFERIDO
TAMARA ARAUJO DA SILVA	110596-2016	R003687455	INDEFERIDO
TELMA SOUSA	73492-2016	T035700591	INDEFERIDO
TEOTONIO RIBEIRO DE MELO	76768-2016	R003545517	INDEFERIDO
THAILANE DOS SANTOS CONCEICAO	81171-2016	T056200535	INDEFERIDO
THAILEISE DOS SANTOS SOUZA	72263-2016	T035000748	INDEFERIDO
THIAGO PINHO ANTUNES	73566-2016	T037402750	INDEFERIDO
UBIRAJARA QUEIROZ DIAS DOS SANTOS	73192-2016	T035201853	INDEFERIDO
UILSON JOSE M MIRANDA	80499-2016	R003531497	INDEFERIDO
UILSON JOSE M MIRANDA	80501-2016	R003530977	INDEFERIDO
UILTON FERREIRA SUZART	75563-2016	R003500260	INDEFERIDO
UOSTON OLIVEIRA DOS SANTOS	70822-2016	R003455532	INDEFERIDO
VAGNER ALMEIDA FREIRE	81964-2016	T018803831	INDEFERIDO
VAGNER DE PAULA SOUZA	71459-2016	T020802237	INDEFERIDO
VALDEMIRA SANTOS GUIMARAES	75676-2016	R003531765	INDEFERIDO
VALDIR DA ANUNCIACAO SANTOS	80945-2016	T049600697	INDEFERIDO
VALDIR LIMA DAS NEVES	109090-2016	R003691091	INDEFERIDO
VALDIR LIMA DAS NEVES	109086-2016	R003691203	INDEFERIDO
VALTER CARDOSO REIS	80279-2016	T014800497	INDEFERIDO
VANDIVALDO DA CONCEICAO SERBETO	81255-2016	T034601386	INDEFERIDO
VANESCA ANDRADE VALENCA DIAS	60478-2016	M000003262	INDEFERIDO
VICTOR CUNHA OLIVEIRA	108309-2016	R003683996	INDEFERIDO
VILMA SUELI CATARINO ARCE	79863-2016	T045800801	INDEFERIDO
VITOR GUILHERME NASCIMENTO MORAES REIS	109354-2016	F001332263	INDEFERIDO
WANDE KNOX GONCALVES	73688-2016	R003515663	INDEFERIDO
WASHINGTON LUIZ SANTOS	77132-2016	R003514922	INDEFERIDO
WASHINGTON PINHEIRO PEREIRA	82026-2016	T047402402	INDEFERIDO
WELLEN ALVES SANTOS DA SILVA	76767-2016	F001324300	INDEFERIDO
WELLINGTON WANDERLEY SACRAMENTO	53182-2016	T029105881	INDEFERIDO
WELTON SOUZA CAMPOS DE ARAUJO	76069-2016	F001323415	INDEFERIDO
WILLER DE ABREU NASCIMENTO	68081-2016	R003463279	INDEFERIDO
WLAMIR MOTA REGO JUNIOR	81546-2016	R003540904	INDEFERIDO
XENIA VIVIAN GUIMARAES TAVARES SANTOS	72233-2016	F001324262	INDEFERIDO
AILDO ALVES FERREIRA	80757-2016	T047500066	DEFERIDO
ANTONIO DA SILVA MELO FILHO	72136-2016	P002332422	DEFERIDO
ATILA FERNANDES LIMA	71283-2016	R003456380	DEFERIDO
ATILA FERNANDES LIMA	71323-2016	R003462542	DEFERIDO
ATILA FERNANDES LIMA	71329-2016	R003460970	DEFERIDO
ATILA FERNANDES LIMA	71291-2016	R003485412	DEFERIDO
CARLA PEREIRA DE OLIVEIRA	72853-2016	C014335838	DEFERIDO
CARLOS ALBERTO SANTANA	81432-2016	P002236435	DEFERIDO
CARLOS ALEXANDRE GOMES RUA DOS ANJOS	67821-2016	T035500303	DEFERIDO
DAIANA SACRAMENTO TEIXEIRA	55975-2016	C025501400	DEFERIDO
DARLAN ABREU BORGES	74041-2016	T023706765	DEFERIDO
DERMEVAL LOPES DA S JUNIOR	80947-2016	T049600603	DEFERIDO
DIEGO LUIS C DE MELO	82477-2016	P002340020	DEFERIDO
DIEGO MANDEGA DE SANTANA	82146-2016	T023707901	DEFERIDO
DIEGO MANDEGA DE SANTANA	82133-2016	T023708124	DEFERIDO
DONALDSON CURCINO DA SILVA	76889-2016	T037402808	DEFERIDO
EDILSON ARAUJO SANTANA	75926-2016	R003550394	DEFERIDO
EDSON LEONARDO P GUIMARAES	71613-2016	P002333849	DEFERIDO
EDUARDA MARIA CAMPOS DE SOUZA	73619-2016	C025950991	DEFERIDO
IDMA ALFREDA ALVES SANSON	70725-2016	R003416176	DEFERIDO
INGRED BORGES PEREIRA	88132-2016	T055900225	DEFERIDO
IURI ALVES DE SOUZA	82467-2016	P002339999	DEFERIDO
JEOVAN DOS ANJOS DA SILVA	78268-2016	C014335816	DEFERIDO
JOAO PAULO FERREIRA SANTIAGO	60362-2016	T045900270	DEFERIDO
JOMARIO JOSE DUARTE	72783-2016	C021383626	DEFERIDO
JOSE FELIPE SANTIAGO	77393-2016	T053900151	DEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
JULIO CESAR O DE SOUZA	70254-2016	T019109013	DEFERIDO
KATIA CLENE VIEIRA ALMEIDA	72962-2016	T033100456	DEFERIDO
LUCIANO BARBOSA DE MOURA	72895-2016	R003489084	DEFERIDO
LUIS ANTONIO REIS DE JESUS	76695-2016	C018956905	DEFERIDO
MARCIO PAULO DA SILVA	70964-2016	T055800241	DEFERIDO
MARCUS VINICIUS BATISTA DE AQUINO	73041-2016	R003550764	DEFERIDO
MARCUS VINICIUS BATISTA DE AQUINO	73040-2016	R003550847	DEFERIDO
MARIVALDO RAMOS DE LIMA	80649-2016	R003469048	DEFERIDO
MIGUEL FILHO NUNES	72957-2016	T041601417	DEFERIDO
MINISTERIO DA JUSTICA	80641-2016	R003590199	DEFERIDO
NEIVALDO RAMOS DA SILVA	73571-2016	C024104773	DEFERIDO
RENATO FREITAS MACHADO	73533-2016	R003492068	DEFERIDO
ROBERTO GONCALVES SANTANA	77194-2016	T022800779	DEFERIDO
ROBSON DE SOUZA SANTOS	71436-2016	R003489035	DEFERIDO
ROGERIO SALES PITA	80659-2016	R003583008	DEFERIDO
ROGERIO SALES PITA	80656-2016	R003583030	DEFERIDO
SILVIO CESAR DE SOUZA DEIRO	67107-2016	T022501960	DEFERIDO
SILVIO PEREIRA DUARTE	71927-2016	P002331124	DEFERIDO
SIMONE CANDIDO DA SILVA FUJIMURA	82225-2016	T019109549	DEFERIDO
TERISVALDO PEREIRA DA SILVA	71926-2016	C018046226	DEFERIDO
TOSHIKATSU HANAI	70763-2016	T024100182	DEFERIDO
VAGNER DA S E COSTA	72192-2016	C021387400	DEFERIDO
VANDENILDES MANOEL DE JESUS	72924-2016	R003465289	DEFERIDO
WELTON FERREIRA DE SOUZA	71380-2016	P002316110	DEFERIDO
WESLEY GALVAO DE ALMEIDA	74444-2016	T055900158	DEFERIDO
WILSON VIEIRA	80518-2016	T019802424	DEFERIDO
ALVARO ALBERTO ARAUJO SILVA JUNIOR	60508-2016	R003473642	ADVERTÊNCIA
ANA MARIA CARVALHO DE AZEVEDO	75925-2016	R003568546	ADVERTÊNCIA
ANDERSON SOBRAL A CAMARA	71422-2016	T035500261	ADVERTÊNCIA
ANDRE LUIZ RODRIGUES DE CERQUEIRA	71390-2016	T035500397	ADVERTÊNCIA
ANDRE LUIZ SANTOS SILVA	70559-2016	T013100825	ADVERTÊNCIA
ANDREA SILVA BARBOSA	69404-2016	T035500331	ADVERTÊNCIA
ANTONIO JOSE DE SA RAMOS	76144-2016	R003543114	ADVERTÊNCIA
ANTONIO LUIZ DE SOUZA PINHEIRO	109883-2016	R003715344	ADVERTÊNCIA
CARLOS HUMBERTO S DE MENEZES	75699-2016	R003539067	ADVERTÊNCIA
CATARINA DE S R SAMPAIO	69594-2016	R003522841	ADVERTÊNCIA
CLAUDIA ALVES RODRIGUES LUZ	107753-2016	R003645329	ADVERTÊNCIA
CLEDISSON MELO BRANDAO	109897-2016	R003690689	ADVERTÊNCIA
COARACY SOUTO MALTA	80195-2016	T053500470	ADVERTÊNCIA
DANIEL S MILHAZES	69772-2016	R003505566	ADVERTÊNCIA
DANIELE OLIVEIRA DOS SANTOS	73953-2016	R003529353	ADVERTÊNCIA
DENISE DA SILVA MOTA	69415-2016	R003508080	ADVERTÊNCIA
DIEGO SOLCI TOLOY	75495-2016	R003579155	ADVERTÊNCIA
DILENO RILTON SANTOS DE MEDEIROS	108750-2016	R003659114	ADVERTÊNCIA
DIOGO HENRIQUE M RIBEIRO	60448-2016	R003475810	ADVERTÊNCIA
EDCARLOS LIMA DOS SANTOS	60427-2016	R003503959	ADVERTÊNCIA
EDGARD NOVAES NONATO NETO	74204-2016	R003498834	ADVERTÊNCIA
EDSON BATISTA SANTANA	73610-2016	T046500051	ADVERTÊNCIA
EDSON LIMA DOS SANTOS	73490-2016	R003535316	ADVERTÊNCIA
EDUARDO FRANCISCO ARAUJO JUNIOR	73802-2016	R003538464	ADVERTÊNCIA
ERIC OLIVEIRA A CRUZ CIRNE	58637-2016	T056101360	ADVERTÊNCIA
ESTER ANDRADE B DE OLIVEIRA	69600-2016	R003501006	ADVERTÊNCIA
FABRICIO SALES DE ASSIS	75520-2016	R003532392	ADVERTÊNCIA
FABYANNE DA SILVA CEDRAZ	69351-2016	R003515004	ADVERTÊNCIA
FELIPE NAVARRO FREIRE MOREIRA	72390-2016	T012601554	ADVERTÊNCIA
FILIPE C MARINHO	70891-2016	T054700445	ADVERTÊNCIA
FLAVIA NEIVA BARBOSA	80736-2016	R003591621	ADVERTÊNCIA
GEORGE WASHINGTON HASSELMANN	72955-2016	T024203083	ADVERTÊNCIA
GERSONITA SALES DA S SANTOS	73642-2016	T045700438	ADVERTÊNCIA
GLEISSON T DE JESUS	70157-2016	T056500149	ADVERTÊNCIA
HILDA FONSECA SOUSA	68782-2016	T053500333	ADVERTÊNCIA
IZAQUE SANTOS E SANTOS	69411-2016	R003459868	ADVERTÊNCIA
JACIARA DOS SANTOS PAIXAO	72436-2016	T030700435	ADVERTÊNCIA
JAIR SANTOS BONFIM	72426-2016	T019404233	ADVERTÊNCIA
JAIR SANTOS ADAES MOTTA	77577-2016	T012901286	ADVERTÊNCIA
JESSICA FONTES LIMA ANUNCIACAO	70429-2016	T019404450	ADVERTÊNCIA
JOEL MENDES LEAO DE ALMEIDA	76799-2016	T023707269	ADVERTÊNCIA
JONATAS OLIVEIRA FIGUEIREDO	77875-2016	R003546329	ADVERTÊNCIA
KLEBER DE SOUZA ARAUJO	73815-2016	R003494875	ADVERTÊNCIA
LARISSA COSTA CAMPOS	76062-2016	R003523565	ADVERTÊNCIA
LAZARO DANIEL SANTOS SOUZA	76042-2016	R003524885	ADVERTÊNCIA
LILIAN BRAGA BITTENCOURT	71562-2016	T021504276	ADVERTÊNCIA

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
LIVIA ALEGRIA	72899-2016	T016701594	ADVERTÊNCIA
LUANA CARDOSO DE CERQUEIRA	69333-2016	R003482798	ADVERTÊNCIA
LUIS CLAUDIO DO ROSARIO	57913-2016	T012601515	ADVERTÊNCIA
LUIZ LANTYER LUZ	80509-2016	T034900687	ADVERTÊNCIA
MARCIA NORONHA ALBUQUERQUE	69684-2016	R003514833	ADVERTÊNCIA
MARCO ANTONIO BARBOSA AMORIM	109173-2016	R003703686	ADVERTÊNCIA
MARCOS PAULO ALVES DOS SANTOS	73530-2016	T053500475	ADVERTÊNCIA
MARIA DE FATIMA QUEIROZ SANTOS	74578-2016	R003527003	ADVERTÊNCIA
MARIA ELISABETE SILVA BOHANA	67981-2016	R003485705	ADVERTÊNCIA
MATHEUS PEREIRA DE SOUZA	80644-2016	R003555615	ADVERTÊNCIA
MAURICIO CARVALHO DE A CONCEICAO	69755-2016	T032500459	ADVERTÊNCIA
OTHONIEL MOREIRA DOS SANTOS	71446-2016	R003457625	ADVERTÊNCIA
RAFAEL CARNEIRO C FERNANDES	76636-2016	T034201402	ADVERTÊNCIA
RAIRA DOS SANTOS MAGALHAES	72967-2016	T030900154	ADVERTÊNCIA
RAMIRO OLIVEIRA PAMPONET	77568-2016	T053700488	ADVERTÊNCIA
ROBERTA KELLY SA DOS SANTOS	70098-2016	T023707089	ADVERTÊNCIA
RODRIGO BATALHA SANTOS	108745-2016	R003657745	ADVERTÊNCIA
ROGERIO SILVA SOUZA	71389-2016	T054800233	ADVERTÊNCIA
ROMARIO OLIVEIRA ALMEIDA	74360-2016	R003488734	ADVERTÊNCIA
RONALDO DE JESUS DA INVENCAO	67892-2016	R003482471	ADVERTÊNCIA
SANDRA CRISTINA SOUZA ARAUJO	74261-2016	R003495728	ADVERTÊNCIA
TARCILA NERI DOS SANTOS SANTOS	75924-2016	R003536533	ADVERTÊNCIA
TERY JOSE TEIXEIRA DE A FILHO	75927-2016	R003563053	ADVERTÊNCIA
THIAGO ALCANTARA C LEITE	73475-2016	R003494964	ADVERTÊNCIA
TIAGO CERQUEIRA NASCIMENTO	69551-2016	R003515502	ADVERTÊNCIA
TITO COSTA FUKUNAGA	73652-2016	R003524823	ADVERTÊNCIA
VALENTIM BOULHOSA BAQUEIRO	76041-2016	R003561598	ADVERTÊNCIA
VICTOR CARDOSO DE CERQUEIRA	69331-2016	T037606825	ADVERTÊNCIA
VICTOR CUNHA OLIVEIRA	104769-2016	R003669823	ADVERTÊNCIA
VINICIUS DA SILVA MEDEIROS	74177-2016	T035500492	ADVERTÊNCIA
WESLEY DA SILVA M COSTA	71023-2016	R003488192	ADVERTÊNCIA

Salvador, Terça-Feira, 25 de Abril de 2017

FABRIZIO M. MARTINEZ
Superintendente Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

Guarda Civil Municipal - GCM

PORTARIA Nº 250/2017

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, a partir de 01/05/2017, o servidor DANIEL SANTOS SILVA, matrícula 810, para exercer a função de confiança de SECRETARIO-ADMINISTRATIVO, grau 61, da Inspetoria Geral, e dispensar, a pedido, da mesma função, o servidor VALTER MATOS MONTEIRO FILHO, matrícula 451.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 27 de abril de 2017.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 251/2017

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, a partir de 01/05/2017, o servidor EBERTÉ SANTANA DA PAZ, matrícula 322, para exercer a função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, da Coordenadoria de Operações Especializadas, e dispensar, a pedido, da mesma função, o servidor FABIANO OMENA DA CRUZ, matrícula 481.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 27 de abril de 2017.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 252/2017

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, a partir de 28/04/2017, o servidor WILDER PAZ BARROS CRUZ, matrícula 296,

COORDENADOR I, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de GERENTE II, grau 55, da Gerência Estratégica de Gestão, em substituição do titular VAGNER RIBEIRO SANTOS, matrícula 524, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 27 de abril de 2017.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 253/2017

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, a partir de 01/05/2017, o servidor RAFAEL SOUZA SANTOS, matrícula 494, para responder pela função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, da Coordenadoria de Operações Especializadas, em substituição do titular LINO FERREIRA DA CUNHA NETO, matrícula 1617, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 27 de abril de 2017.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 254/2017

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designada, desde 19/04/2017 a 03/05/2017, a servidora JUCIMARIA OLIVEIRA SILVA FERNANDES, matrícula 1401, para responder pela função de confiança de SUPERVISOR, grau 63, da Coordenadoria de Operações Especializadas, em substituição do titular SERGIO LUIS AGUIAR DE SANTANA, matrícula 895, por motivo de licença médica.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 27 de abril de 2017.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 255/2017

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, a partir de 01/05/2017, o servidor ALVARO RICARDO SANTOS CARVALHO, matrícula 669, do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal, lotado nesta GCM.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 27 de abril de 2017.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 256/2017

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, a partir de 01/05/2017, o servidor MARCOS SOARES DOS SANTOS, matrícula 784, do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal, lotado nesta GCM.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 27 de abril de 2017.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

LICITAÇÕES**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE****AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 063/2017 - PROC: 4565/2016 - SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preços de **LOCAÇÃO DE GERADORES para unidades escolares da rede de ensino do Município do Salvador**, com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 15/05/2017; abertura no dia 16/05/2017 às 09:00h e início da disputa no dia 16/05/2017 às 10:00h.
Obs.: Horário Oficial de Brasília

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 27 de abril de 2017.

AILSEN CUMMING AMICUCCI
Presidente COMPEL

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão da Sra. Subsecretária Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 044/2017 - PROC: 2107/2016 - SEMGE.
OBJETO: Elaboração de registro de preços de fornecimento e instalação de películas de proteção solar, de proteção refletiva metalizada e jateadas brancas, visando eventuais contratações.

LICITANTES	LOTE	VALOR (R\$)
MULTI CONSTRUÇÕES LTDA -ME	UNICO	R\$399.801,00

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 24/04/2017

Salvador, 27 de abril de 2017.

AILSEN CUMMING AMICUCCI
Presidente COMPEL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, com fundamento na Lei 10.520/02, Lei Municipal n.º 6.148/02, Decreto Municipal 13.724/02, Lei 8.666/93 na sua atual redação, subsidiariamente, e Lei Municipal 4.484/92, esta, no que couber, torna público para conhecimento dos interessados que serão realizadas as seguintes licitações:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 089/2017
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PENSO.
Processo n.º 2345/2017
Recebimento das Propostas a partir das 08:00 horas do dia 11/05/2017 até às 09:00 horas do dia 12/05/2017
Abertura das Propostas: 12/05/2017 às 09:30 horas
Sessão de Disputa dos Preços: 12/05/2017 às 10:00 horas

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços: www.compras.salvador.ba.gov.br e www.licitacoes-e.com.br

Atenção: Horário de Brasília

Salvador, 27 de abril de 2017

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA
Presidente/COPEL

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 003/2017

PROCESSO N.º: 4113/2017
CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE SAÚDE COLETIVA - ABRASCO
CNPJ: 00.665.448/0001-24
OBJETO: Inscrição no 3º Congresso Brasileiro de Política, Planejamento e Gestão em Saúde, das

profissionais de Saúde, que será realizado durante o período de 01 a 04 de maio de 2017, em Natal/RN, conforme CI DEPG N.º 03/2017.
VALOR GLOBAL: R\$ 1.360,00 (Hum mil trezentos e sessenta reais).
AMPARO LEGAL: Artigo 25, Inciso II da Lei n.º 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.301.027.2087; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fonte de Recursos 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS) e 002 (Rec. de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde)
PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato
DATA DO ATO: 20/04/2017

Salvador, 27 de abril de 2017.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 004/2017

PROCESSO N.º: 4067/2017
CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE SAÚDE COLETIVA - ABRASCO
CNPJ: 00.665.448/0001-24
OBJETO: Inscrição no 3º Congresso Brasileiro de Política, Planejamento e Gestão em Saúde, do profissional de Saúde, que será realizado durante o período de 01 a 04 de maio de 2017, em Natal/RN, conforme CI DVIS/VISA N.º 78/2017.
VALOR GLOBAL: R\$ 680,00 (Seiscentos e oitenta reais).
AMPARO LEGAL: Artigo 25, Inciso II da Lei n.º 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 04.304.029.2097/10.301.027.2087; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fonte de Recursos 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS) e 002 (Rec. de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde)
PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato
DATA DO ATO: 20/04/2017

Salvador, 27 de abril de 2017.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

RETIFICAÇÃO DO AVISO DE CONVOCAÇÃO

PUBLICAÇÃO: D.O.M. n.º 6.828 de 26 de Abril de 2017, pag. 20.

ONDE SE LÊ:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 086/2017
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO (CONTRA ÂNGULO E MICROMOTOR).
Processo n.º 897/2017

LEIA-SE:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 086/2017
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO (CONTRA ÂNGULO E MICROMOTOR).
Processo n.º 895/2017

Salvador, 27 de abril de 2017.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA
Presidente/COPEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Setorial Especial de Licitação - COSEL/SEMOP torna público para conhecimento dos interessados, que será realizado a seguinte licitação:

Pregão Eletrônico - N.º 005/2017.

Processo N.º 614/2017.

Objeto: Constitui objeto desta licitação a aquisição de formulário Notificação Preliminar, para uso da Coordenadoria de Serviços Diversos desta SEMOP, conforme especificações em edital, do tipo menor preço.

Recebimento das propostas: das 08:00hs do dia 25/05/2017 até 10:00hs do dia 26/05/2017

Abertura das propostas: 26/05/2017 às 10:15hs

Início da sessão: 26/05/2017 às 10:30hs

Local de abertura: Sala da COSEL/SEMOP, localizada na sede da LIMPURB, sito à BR 324, Km 618, Oeste, Porto Seco Pirajá, Salvador/Ba.

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no site: www.compras.salvador.ba.gov.br e www.licitacoes-e.com.br

Salvador, 27 de Abril de 2017.

CAMILA A. GUIMARÃES CARNEIRO
Presidente COSEL/SEMOP

CONTRATOS

GABINETE DO PREFEITO - GABP

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

Contratada: JP ELETRO LTDA
C.N.P.J.: 21.746.899/0001-66
Processo: 2481/2016
Objeto: Material permanente / Refrigerador frigobar 80L, 127v
Projeto Atividade: 250800
Elemento de Despesa: 044.90.52
Fonte: 0.1.00. - Tesouro
AFM: 003021/2017 - R\$ 857,76 - Data da Assinatura 10/04/2017

Contratada: JP ELETRO LTDA
C.N.P.J.: 21.746.899/0001-66
Processo: 2481/2016
Objeto: Material permanente / Refrigerador frigobar 80L, 127v
Projeto Atividade: 20100
Elemento de Despesa: 044.90.52
Fonte: 0.1.00. - Tesouro
AFM: 003022/2017 - R\$ 857,76 - Data da Assinatura 10/04/2017

Contratada: JP ELETRO LTDA
C.N.P.J.: 21.746.899/0001-66
Processo: 2481/2016
Objeto: Material permanente / Refrigerador 330L, 127v
Projeto Atividade: 20100
Elemento de Despesa: 044.90.52
Fonte: 0.1.00. - Tesouro
AFM: 003023/2017 - R\$ 8.005,90 - Data da Assinatura 10/04/2017

Contratada: COMDADOS COMÉRCIO E SERVIÇOS ELETRÔNICOS LTDA
C.N.P.J.: 34.203.752/0001-71
Processo: 5477/15
Objeto: Prestação de serviço/Instalação de rede elétrica
Projeto Atividade: 200100
Elemento de Despesa: 033.90.39
Fonte: 0.1.00.-Tesouro
AFM:003227/2017- R\$33.128,60- Data da Assinatura: 19/04/2017

Salvador, 27 de abril de 2017

MARINALVA VASCONCELOS
Coordenadora Administrativa

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM:2017003465
Processo nº 3500/2016
Contratada: ROBSON DA SILVA ANDRADE COMÉRCIO E SERVIÇO EIRELLI
CNPJ: 04.496.562/0001-29
Objeto: Artigos de escritório e descartáveis
Valor Total: R\$ 676,00(Seiscentos e setenta e seis reais)
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade- 2001 - Elemento de Despesa-3.3.90.30 Fonte 000
Data: 26/04/2017

AFM:2017003470

Processo nº 2616/16.1
Contratada: TRIPLICE COMERCIAL E INFORMÁTICA LTDA-ME
CNPJ: 09.550.793/0001-97
Objeto: Artigos de papel para higiene
Valor Total: R\$ 81,60(Oitenta e um reais e sessenta centavos)
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade- 2001 - Elemento de Despesa-3.3.90.30Fonte 000
Data: 26/04/2017

AFM:2017003469

Processo nº 3873/2015.1
Contratada: IMPRIMA SOLUÇÕES GRAFICAS LTDA - ME
CNPJ: 08.108.612/0001-04
Objeto: Impressos gráficos

Valor Total: R\$ 750,00(Setecentos e cinquenta reais)
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade- 2001 - Elemento de Despesa-3.3.90.30Fonte 000
Data: 26/04/2017

Salvador, 27 de abril de 2017

LUCIANA RODRIGUES
Procuradora Geral do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM: 2017002806
Nº PROCESSO: 3574/2016
CONTRATADA: PRONTU INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ: 10.498.270/0001-28
OBJETO: **1500 KG PROTEÍNA DE SOJA TEXTURIZADA** - PTS - PRODUTO OBTIDO A PARTIR DO PROCESSAMENTO DA FARINHA DA SOJA DESENGOURDADA, PROTEÍNA ISOLADA DE SOJA E/OU PROTEÍNA CONCENTRADA DE SOJA. NATURAL, TAMANHO MÉDIO. ISENTO DE MATÉRIA TERROSA, DETRITO ANIMAL OU VEGETAL E QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERAR OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO DE PRODUTO. DEVE ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E DO MINISTÉRIO DE AGRICULTURA. O PRODUTO DEVERÁ ESTAR EMBALADO EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, FECHADO HERMETICAMENTE POR TERMOSSOLDAGEM, COM PESO LÍQUIDO DE 500G. EMBALAGEM SECUNDÁRIA: FARDOS DE POLIETILENO REFORÇADO, BEM FECHADO, COM PESO LÍQUIDO DE 10KG. DEVE GARANTIR RESISTÊNCIA A DONOS DURANTE O TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO.
VALOR: R\$ 10.305,00
DATA DE ASSINATURA DA AFM: 18/04/2017
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.361.031.2147 - Desenvolvimento da Alimentação Escolar. PNAEC-Creche. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2017002815
Nº PROCESSO: 3574/2016
CONTRATADA: PRONTU INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ: 10.498.270/0001-28
OBJETO: **20700 KG PROTEÍNA DE SOJA TEXTURIZADA** - PTS - PRODUTO OBTIDO A PARTIR DO PROCESSAMENTO DA FARINHA DA SOJA DESENGOURDADA, PROTEÍNA ISOLADA DE SOJA E/OU PROTEÍNA CONCENTRADA DE SOJA. NATURAL, TAMANHO MÉDIO. ISENTO DE MATÉRIA TERROSA, DETRITO ANIMAL OU VEGETAL E QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERAR OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO DE PRODUTO. DEVE ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E DO MINISTÉRIO DE AGRICULTURA. O PRODUTO DEVERÁ ESTAR EMBALADO EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, FECHADO HERMETICAMENTE POR TERMOSSOLDAGEM, COM PESO LÍQUIDO DE 500G. EMBALAGEM SECUNDÁRIA: FARDOS DE POLIETILENO REFORÇADO, BEM FECHADO, COM PESO LÍQUIDO DE 10KG. DEVE GARANTIR RESISTÊNCIA A DONOS DURANTE O TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO.
VALOR: R\$ 142.209,00
DATA DE ASSINATURA DA AFM: 18/04/2017
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.361.031.2147 - Desenvolvimento da Alimentação Escolar. PNAEF-Fundamental. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2017002814
Nº PROCESSO: 3574/2016
CONTRATADA: PRONTU INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ: 10.498.270/0001-28
OBJETO: **3000 KG PROTEÍNA DE SOJA TEXTURIZADA** - PTS - PRODUTO OBTIDO A PARTIR DO PROCESSAMENTO DA FARINHA DA SOJA DESENGOURDADA, PROTEÍNA ISOLADA DE SOJA E/OU PROTEÍNA CONCENTRADA DE SOJA. NATURAL, TAMANHO MÉDIO. ISENTO DE MATÉRIA TERROSA, DETRITO ANIMAL OU VEGETAL E QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERAR OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO DE PRODUTO. DEVE ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E DO MINISTÉRIO DE AGRICULTURA. O PRODUTO DEVERÁ ESTAR EMBALADO EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, FECHADO HERMETICAMENTE POR TERMOSSOLDAGEM, COM PESO LÍQUIDO DE 500G. EMBALAGEM SECUNDÁRIA: FARDOS DE POLIETILENO REFORÇADO, BEM FECHADO, COM PESO LÍQUIDO DE 10KG. DEVE GARANTIR RESISTÊNCIA A DONOS DURANTE O TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO.
VALOR: R\$ 20.610,00
DATA DE ASSINATURA DA AFM: 18/04/2017
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.361.031.2147 - Desenvolvimento da Alimentação Escolar. PNAEP-Pré-Escolar. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2017002808
Nº PROCESSO: 3574/2016
CONTRATADA: PRONTU INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ: 10.498.270/0001-28
OBJETO: **4500 KG PROTEÍNA DE SOJA TEXTURIZADA** - PTS - PRODUTO OBTIDO A PARTIR DO

PROCESSAMENTO DA FARINHA DA SOJA DESENGORDURADA, PROTEÍNA ISOLADA DE SOJA E/OU PROTEÍNA CONCENTRADA DE SOJA. NATURAL, TAMANHO MÉDIO. ISENTO DE MATÉRIA TERROSA, DETRITO ANIMAL OU VEGETAL E QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERAR OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO DE PRODUTO. DEVE ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E DO MINISTÉRIO DE AGRICULTURA. O PRODUTO DEVERÁ ESTAR EMBALADO EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, FECHADO HERMETICAMENTE POR TERMOSSOLDAGEM, COM PESO LÍQUIDO DE 500G. EMBALAGEM SECUNDÁRIA: FARDOS DE POLIETILENO REFORÇADO, BEM FECHADO, COM PESO LÍQUIDO DE 10KG. DEVE GARANTIR RESISTÊNCIA A DONOS DURANTE O TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO.

VALOR: R\$ 30.915,00

DATA DE ASSINATURA DA AFM: 18/04/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.361.031.2147 - Desenvolvimento da Alimentação Escolar. PNAE-EJA - Jovens e Adultos. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2017002807

Nº PROCESSO: 3574/2016

CONTRATADA: PRONTU INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

CNPJ: 10.498.270/0001-28

OBJETO: **300 KG PROTEÍNA DE SOJA TEXTURIZADA** - PTS - PRODUTO OBTIDO A PARTIR DO PROCESSAMENTO DA FARINHA DA SOJA DESENGORDURADA, PROTEÍNA ISOLADA DE SOJA E/OU PROTEÍNA CONCENTRADA DE SOJA. NATURAL, TAMANHO MÉDIO. ISENTO DE MATÉRIA TERROSA, DETRITO ANIMAL OU VEGETAL E QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERAR OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO DE PRODUTO. DEVE ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E DO MINISTÉRIO DE AGRICULTURA. O PRODUTO DEVERÁ ESTAR EMBALADO EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, FECHADO HERMETICAMENTE POR TERMOSSOLDAGEM, COM PESO LÍQUIDO DE 500G. EMBALAGEM SECUNDÁRIA: FARDOS DE POLIETILENO REFORÇADO, BEM FECHADO, COM PESO LÍQUIDO DE 10KG. DEVE GARANTIR RESISTÊNCIA A DONOS DURANTE O TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO.

VALOR: R\$ 2.061,000

DATA DE ASSINATURA DA AFM: 18/04/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.361.031.2147 - Desenvolvimento da Alimentação Escolar. Quilombola. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

Salvador, 19 de abril de 2017.

FLAVIO HENRIQUE PIMENTA

Diretor de Suporte à Rede Escolar

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM: 2017003014

Nº PROCESSO: 992/16.2

CONTRATADA: J FERREIRA MULTI COMERCIO LTDA - ME

CNPJ: 15.253.747/0001-29

OBJETO: **2050 UN SABONETE LÍQUIDO INFANTIL** - SABONETE LÍQUIDO, INFANTIL, NEUTRO, ATÓXICO, SUAVE, PARA HIGIENE CORPORAL, A BASE: AGENTES HIDRATANTES E EMOLIENTES DE COSMÉTICOS / PH ENTRE 5,5 A 8,0, COM NO MÍNIMO 200ML. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA. **5050 TB CREME DENTAL INFANTIL SEM FLUOR** PARA CRIANÇAS DE 5 ANOS. CREME DENTAL INFANTIL - GEL DENTAL INFANTIL, SABOR AGRADÁVEL, SEM FLUOR, PARA AS CRIANÇAS DE ATÉ 05 ANOS, TUBO COM NO MÍNIMO 50G. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA. **650 UN SHAMPOO CAPILAR INFANTIL** - SHAMPOO INFANTIL, APROXIMADAMENTE 350ML, PH BALANCEADO, SUAVE, PODENDO SER USADO DIARIAMENTE. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA.

VALOR: R\$ 44.113,50

DATA DE ASSINATURA DA AFM: 19/04/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.366.031.2148 - Desenvolvimento da Educação Infantil. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2017003007

Nº PROCESSO: 992/2016.2

CONTRATADA: J FERREIRA MULTI COMERCIO LTDA - ME

CNPJ: 15.253.747/0001-29

OBJETO: **8000 UN SABONETE LÍQUIDO INFANTIL** - SABONETE LÍQUIDO, INFANTIL, NEUTRO, ATÓXICO, SUAVE, PARA HIGIENE CORPORAL, A BASE: AGENTES HIDRATANTES E EMOLIENTES DE COSMÉTICOS / PH ENTRE 5,5 A 8,0, COM NO MÍNIMO 200ML. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA. **1500 UN COLÔNIA FRAGRÂNCIA ALFAZEMA** 118ML COLÔNIA, FRAGRÂNCIA DE ALFAZEMA, COMPOSIÇÃO A BASE DE: ÁLCOOL / ESSÊNCIA / ÁGUA / CORANTES E PROPILENOGLICOL, EMBALAGEM COM 118ML, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA. **15000 TB CREME DENTAL INFANTIL SEM FLUOR** PARA CRIANÇAS DE 5 ANOS. CREME DENTAL INFANTIL - GEL DENTAL INFANTIL, SABOR AGRADÁVEL, SEM FLUOR, PARA AS CRIANÇAS DE ATÉ 05 ANOS, TUBO COM NO

MÍNIMO 50G. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA. **5000 UN SHAMPOO CAPILAR INFANTIL** - SHAMPOO INFANTIL, APROXIMADAMENTE 350ML, PH BALANCEADO, SUAVE, PODENDO SER USADO DIARIAMENTE. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA.

VALOR: R\$ 189.415,00

DATA DE ASSINATURA DA AFM: 19/04/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.365.031.2146 - Apoio as Escolas Concessionais, Comunitárias e Filantrópicas. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2017003013

Nº PROCESSO: 992/2016.2

CONTRATADA: J FERREIRA MULTI COMERCIO LTDA - ME

CNPJ: 15.253.747/0001-29

OBJETO: **12950 UN SABONETE LÍQUIDO INFANTIL** - SABONETE LÍQUIDO, INFANTIL, NEUTRO, ATÓXICO, SUAVE, PARA HIGIENE CORPORAL, A BASE: AGENTES HIDRATANTES E EMOLIENTES DE COSMÉTICOS / PH ENTRE 5,5 A 8,0, COM NO MÍNIMO 200ML. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA. **2500 UN COLÔNIA FRAGRÂNCIA ALFAZEMA** 118ML COLÔNIA, FRAGRÂNCIA DE ALFAZEMA, COMPOSIÇÃO A BASE DE: ÁLCOOL / ESSÊNCIA / ÁGUA / CORANTES E PROPILENOGLICOL, EMBALAGEM COM 118ML, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA. **23950 TB CREME DENTAL INFANTIL SEM FLUOR** PARA CRIANÇAS DE 5 ANOS. CREME DENTAL INFANTIL - GEL DENTAL INFANTIL, SABOR AGRADÁVEL, SEM FLUOR, PARA AS CRIANÇAS DE ATÉ 05 ANOS, TUBO COM NO MÍNIMO 50G. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA. **9350 UN SHAMPOO CAPILAR INFANTIL** - SHAMPOO INFANTIL, APROXIMADAMENTE 350ML, PH BALANCEADO, SUAVE, PODENDO SER USADO DIARIAMENTE. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, NORMAS VIGENTES, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA.

VALOR: R\$ 317.391,50

DATA DE ASSINATURA DA AFM: 19/04/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.366.031.2148 - Desenvolvimento da Educação Infantil. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2017003011

Nº PROCESSO: 3447/2016

CONTRATADA: J FERREIRA MULTI COMERCIO LTDA - ME

CNPJ: 15.253.747/0001-29

OBJETO: **17000 UN FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAM M** FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO M (PARA CRIANÇAS ENTRE 5 E 10KG) COMPOSTA POR FIBRAS OU POLPAS DE CELULOSE, POLIETILENO, POLIPROPILENO, FIOS ELÁSTICOS (LYCRA), POLÍMEROS SUPER ABSORVENTES, ADESIVO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, DESENHO ANATÔMICO, COBERTURA HIPOALERGÊNICA, FITAS ADESIVAS LATERAIS, BARREIRAS LATERAIS ANTI VAZAMENTO, ELÁSTICOS CONTORNANDO AS PERNAS E NA CINTURA, CAMADA IMPERMEÁVEL. EMBALAGEM COM MÍNIMO 32 E MÁXIMO 72 FRALDAS, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS, PORTARIAS E REGULAMENTOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA VIGENTES. **33500 UN FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAM G** FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO G (PARA CRIANÇAS ENTRE 10 E 15KG) COMPOSTA POR FIBRAS OU POLPAS DE CELULOSE, POLIETILENO, POLIPROPILENO, FIOS ELÁSTICOS (LYCRA), POLÍMEROS SUPER ABSORVENTES, ADESIVO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, DESENHO ANATÔMICO, COBERTURA HIPOALERGÊNICA, FITAS ADESIVAS LATERAIS, BARREIRAS LATERAIS ANTI VAZAMENTO, ELÁSTICOS CONTORNANDO AS PERNAS E NA CINTURA, CAMADA IMPERMEÁVEL. EMBALAGEM COM MÍNIMO 32 E MÁXIMO 72 FRALDAS, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS, PORTARIAS E REGULAMENTOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA VIGENTES. **33500 UN FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAM XG** FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO XG (PARA CRIANÇAS ACIMA DE 14KG) COMPOSTA POR FIBRAS OU POLPAS DE CELULOSE, POLIETILENO, POLIPROPILENO, FIOS ELÁSTICOS (LYCRA), POLÍMEROS SUPER ABSORVENTES, ADESIVO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, DESENHO ANATÔMICO, COBERTURA HIPOALERGÊNICA, FITAS ADESIVAS LATERAIS, BARREIRAS LATERAIS ANTI VAZAMENTO, ELÁSTICOS CONTORNANDO AS PERNAS E NA CINTURA, CAMADA IMPERMEÁVEL. EMBALAGEM COM MÍNIMO 32 E MÁXIMO 72 FRALDAS, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS, PORTARIAS E REGULAMENTOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA VIGENTES.

VALOR: R\$ 66.500,00

DATA DE ASSINATURA DA AFM: 19/04/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.365.031.2146 - Apoio as Escolas Concessionais, Comunitárias e Filantrópicas. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2017003009

Nº PROCESSO: 3447/2016

CONTRATADA: J FERREIRA MULTI COMERCIO LTDA - ME

CNPJ: 15.253.747/0001-29



OBJETO: **33000 UN FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAM M** FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO M (PARA CRIANÇAS ENTRE 5 E 10KG) COMPOSTA POR FIBRAS OU POLPAS DE CELULOSE, POLIETILENO, POLIPROPILENO, FIOS ELÁSTICOS (LYCRA), POLÍMEROS SUPER ABSORVENTES, ADESIVO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, DESENHO ANATÔMICO, COBERTURA HIPOALERGÊNICA, FITAS ADESIVAS LATERAIS, BARREIRAS LATERAIS ANTI VAZAMENTO, ELÁSTICOS CONTORNANDO AS PERNAS E NA CINTURA, CAMADA IMPERMEÁVEL. EMBALAGEM COM MÍNIMO 32 E MÁXIMO 72 FRALDAS, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS, PORTARIAS E REGULAMENTOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA VIGENTES. **66500 UN FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAM G** FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO G (PARA CRIANÇAS ENTRE 10 E 15KG) COMPOSTA POR FIBRAS OU POLPAS DE CELULOSE, POLIETILENO, POLIPROPILENO, FIOS ELÁSTICOS (LYCRA), POLÍMEROS SUPER ABSORVENTES, ADESIVO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, DESENHO ANATÔMICO, COBERTURA HIPOALERGÊNICA, FITAS ADESIVAS LATERAIS, BARREIRAS LATERAIS ANTI VAZAMENTO, ELÁSTICOS CONTORNANDO AS PERNAS E NA CINTURA, CAMADA IMPERMEÁVEL. EMBALAGEM COM MÍNIMO 32 E MÁXIMO 72 FRALDAS, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS, PORTARIAS E REGULAMENTOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA VIGENTES. **66500 UN FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAM XG** FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO XG (PARA CRIANÇAS ACIMA DE 14KG) COMPOSTA POR FIBRAS OU POLPAS DE CELULOSE, POLIETILENO, POLIPROPILENO, FIOS ELÁSTICOS (LYCRA), POLÍMEROS SUPER ABSORVENTES, ADESIVO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, DESENHO ANATÔMICO, COBERTURA HIPOALERGÊNICA, FITAS ADESIVAS LATERAIS, BARREIRAS LATERAIS ANTI VAZAMENTO, ELÁSTICOS CONTORNANDO AS PERNAS E NA CINTURA, CAMADA IMPERMEÁVEL. EMBALAGEM COM MÍNIMO 32 E MÁXIMO 72 FRALDAS, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS, PORTARIAS E REGULAMENTOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA VIGENTES.

VALOR: R\$ 131.500,00

DATA DE ASSINATURA DA AFM: 19/04/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.366.031.2148 - Desenvolvimento da Educação Infantil. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2017003012

Nº PROCESSO: 1655/2016

CONTRATADA: JADE E JASMIM LTDA

CNPJ: 05.243.812/0001-81

OBJETO: **3500 UN TOALHA DE BANHO FELPUDA** 700 X 1400MM - TOALHA DE BANHO, FELPUDA, TECIDO 100% ALGODÃO, COR BRANCA, DIMENSÕES APROXIMADAS 700 X 1400MM. **1500 UN LENÇOL SOLTEIRO**, BRANCO, COM ELÁSTICO, 1,88CMX0.88CM, 180 FIOS - LENÇOL DE SOLTEIRO, BRANCO, COM ELÁSTICO, DIMENSÕES MÍNIMAS ACEITÁVEIS 1,88CMX0.88CM, MÍNIMO 180 FIOS.

VALOR: R\$ 60.250,00

DATA DE ASSINATURA DA AFM: 19/04/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.365.031.2146 - Apoio as Escolas Confessionais, Comunitárias e Filantrópicas. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2017003010

Nº PROCESSO: 1655/2016

CONTRATADA: JADE E JASMIM LTDA

CNPJ: 05.243.812/0001-81

OBJETO: **6500 UN TOALHA DE BANHO FELPUDA** 700 X 1400MM - TOALHA DE BANHO, FELPUDA, TECIDO 100% ALGODÃO, COR BRANCA, DIMENSÕES APROXIMADAS 700 X 1400MM. **2500 UN LENÇOL SOLTEIRO**, BRANCO, COM ELÁSTICO, 1,88CMX0.88CM, 180 FIOS - LENÇOL DE SOLTEIRO, BRANCO, COM ELÁSTICO, DIMENSÕES MÍNIMAS ACEITÁVEIS 1,88CMX0.88CM, MÍNIMO 180 FIOS.

VALOR: R\$ 106.750,00

DATA DE ASSINATURA DA AFM: 19/04/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.366.031.2148 - Desenvolvimento da Educação Infantil. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

Salvador, 26 de abril de 2017.

FLAVIO HENRIQUE PIMENTA

Diretor de Suporte à Rede Escolar

RETIFICAÇÃO À AFM 2017002811

No Resumo de Autorização de Fornecimento de Material, publicado no DOM 6827 de 25 de Abril de 2017 referente à AFM 2017002811, da Empresa PDR TRANSPORTE E COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI EPP.

ONDE SE LÊ:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.361.031.2147 - Desenvolvimento da Alimentação Escolar. PNAEC- Fundamental. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015 - Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

LEIA-SE:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.361.031.2147 - Desenvolvimento da Alimentação

Escolar. PNAEF- Fundamental. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015

-Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

No Resumo de Autorização de Fornecimento de Material, publicado no DOM 6827 de 25 de Abril de 2017 referente à AFM 2017002805, da Empresa PDR TRANSPORTE E COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI EPP.

ONDE SE LÊ:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.361.031.2147 - Desenvolvimento da Alimentação

Escolar. PNAEC- Pré-Escolar. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015

-Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

LEIA-SE:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.361.031.2147 - Desenvolvimento da Alimentação

Escolar. PNAEP- Pré-Escolar. Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo. Fonte: 015

-Transferência de Recurso do Fundo Nacional Desenvolvimento Educação - FNDE.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

Salvador, 25 de abril de 2017.

FLÁVIO HENRIQUE PIMENTA

Diretor de Suporte à Rede Escolar

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2017003275

LICITAÇÃO Nº: 218/2015

TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2016000081

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 131/2015

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS

CNPJ Nº 13.927.801/0017-06

CONTRATADA: REPREMIG-REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº: 65.149.197/0001-70

OBJETO: AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA

VALOR TOTAL: R\$ 6.743,44 (SEIS MIL SETECENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 233401

ELEMENTO DE DESPESA: 0.4.4.90.52 FONTE: 0.1.00 - TESOURO

DATA DA AFM: 19/04/2017

PROCESSO SEMPS Nº 506/2017

Salvador, 24 de Abril de 2017

LILIAN MARINS

Coordenadora Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2017002979

Nº DO PROCESSO: 37/2016

TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2016000109

CONTRATADA: PRISMA DISTRIBUIDORA LTDA-ME

CNPJ: 15.129.564/0001-04

OBJETO: ÁGUA SANITÁRIA - RIO BAHIA E DESINFETANTE - ORIENTAL

NOTA DE EMPENHO: 2017/000202

VALOR TOTAL: R\$ 1.488,00 (UM MIL QUATROCENTOS E OITENTA E OITO REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE 200154 ELEMENTO DE DESPESA 0339030 FONTE TESOURO

DATA DA ASSINATURA: 10/04/2017

BENEDITO LUIS BOMFIM DE ARAUJO

Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2017002534

Nº DO PROCESSO: 2544/2016

TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2017000033

CONTRATADA: F. RIBEIRO BRITO - EPP
CNPJ: 19.913.591/0001-16
OBJETO: COLCHETE PARA PAPEL MARCA LARA
NOTA DE EMPENHO: 2017/000184
VALOR TOTAL: R\$ 1.988,40 (UM MIL NOVECENTOS E OITENTA E OITO REAIS E QUARENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE 200154 ELEMENTO DE DESPESA 0339030 FONTE TESOIRO
DATA DA ASSINATURA: 05/04/2017

BENEDITO LUIS BOMFIM DE ARAUJO
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM N.º: 2017002533
N.º DO PROCESSO: 4620/15.3
TERMO DE COMPROMISSO N.º: 2017000028
CONTRATADA: RENTECK COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE CONSUMO
CNPJ: 16.064.891/0001-80
OBJETO: AGENDA DIÁRIA DE MESA
NOTA DE EMPENHO: 2017/000185
VALOR TOTAL: R\$ 540,00 (QUINHENTOS E QUARENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE 200154 ELEMENTO DE DESPESA 0339030 FONTE TESOIRO
DATA DA ASSINATURA: 05/04/2017

BENEDITO LUIS BOMFIM DE ARAUJO
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM N.º: 2017002532
N.º DO PROCESSO: 18/2016
TERMO DE COMPROMISSO N.º: 2016000239
CONTRATADA: FABRINDES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 18.111.373/0001-03
OBJETO: ELÁSTICO PARA PROCESSO
NOTA DE EMPENHO: 2017/000201
VALOR TOTAL: R\$ 850,00 (OITOCENTOS E CINQUENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE 200154 ELEMENTO DE DESPESA 0339030 FONTE TESOIRO
DATA DA ASSINATURA: 07/04/2017

BENEDITO LUIS BOMFIM DE ARAUJO
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM N.º: 2017003127
N.º DO PROCESSO: 5477/2015
TERMO DE COMPROMISSO N.º: 20160000240
CONTRATADA: COMDADOS COMÉRCIO E SERVIÇOS ELETÔNICOS LTDA
CNPJ: 34.203.752/0001-71
OBJETO: GUIA DE CABOS HORIZONTAL MARCA ARMADI
NOTA DE EMPENHO: 2017/000213
VALOR TOTAL: R\$ 118,00 (CENTO E DEZOITO REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE 200154 ELEMENTO DE DESPESA 0339030 FONTE TESOIRO
DATA DA ASSINATURA: 20/04/2017

BENEDITO LUIS BOMFIM DE ARAUJO
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM N.º: 2017003260
N.º DO PROCESSO: 2651/2016
TERMO DE COMPROMISSO N.º: 2017000054
CONTRATADA: ROBSON DA SILVA ANDRADE COMERCIO E SERVIÇO - EIRELI
CNPJ: 04.496.562/0001-29
OBJETO: ÁGUA MINERAL SEM GÁS GARRAFÃO 20L
NOTA DE EMPENHO: 2017/000218
VALOR TOTAL: R\$ 1.197,00 (UM MIL CENTO E NOVENTA E SETE REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ELEMENTO DE DESPESA 0339030 FONTE TESOIRO
DATA DA ASSINATURA: 24/04/2017

BENEDITO LUIS BOMFIM DE ARAUJO
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM N.º: 2017003240
N.º DO PROCESSO: 3225/2016

TERMO DE COMPROMISSO N.º: 2017000050
CONTRATADA: TRIPLICE COMERCIAL E INFORMÁTICA LTDA - ME
CNPJ: 09.550.793/0001-97
OBJETO: COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL 200ML E 50ML
NOTA DE EMPENHO: 2017/000217
VALOR TOTAL: R\$ 1.380,00 (UM MIL TREZENTOS E OITENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ELEMENTO DE DESPESA 0339030 FONTE TESOIRO
DATA DA ASSINATURA: 24/04/2017

BENEDITO LUIS BOMFIM DE ARAUJO
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM N.º: 2017003125
N.º DO PROCESSO: 5477/2015
TERMO DE COMPROMISSO N.º: 20160000240
CONTRATADA: COMDADOS COMÉRCIO E SERVIÇOS ELETRÔNICOS LTDA
CNPJ: 34.203.752/0001-71
OBJETO: INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE REDES LÓGICA E ELÉTRICA
NOTA DE EMPENHO: 2017/000211
VALOR TOTAL: R\$ 21.070,00 (VINTE E UM MIL E SETENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE: 200154 ELEMENTO DE DESPESA 0339030 FONTE TESOIRO
DATA DA ASSINATURA: 19/04/2017

BENEDITO LUIS BOMFIM DE ARAUJO
Coordenador Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Fundação Gregório de Mattos - FGM

RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO

CONTRATO N.º: 01/2016
OBJETO: ADITAMENTO AO CONTRATO
PROCESSO N.º 199/2017
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 13.392.0008.128601
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39
FONTE: 0.1.00
CONTRATANTE: FGM - FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS
CNPJ: 15.185.234/0001-28
CONTRATADA: STUDIO ARGOLO ANTIGUIDADES E RESTAURAÇÕES LTDA.
CNPJ: 14.030.704/0001-11
VALOR DA SUPRESSÃO: R\$ 467,00 (Quatrocentos e sessenta e sete reais)
DATA DA ASSINATURA: 26/04/2017
AMPARO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93
PARECER N.º 057/2017
DATA DO PARECER: 17/04/2017

Salvador, 27 de março de 2017.

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º: 010/2017

Processo: 733/2017

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA- SEMOP

Contratada: COELBA-COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Objeto: Contrato de adequação da rede elétrica de distribuição na área de interferência do Projeto de Requalificação da Avenida Antônio Carlos Magalhães, no bairro do Itaipara, compreendendo o trecho entre o Parque da Cidade e o Posto BR Namorado do município do Salvador/Bahia.

Prazo do contrato: 180 (cento e oitenta) dias.

Valor global: R\$ 1.812.411,29 (um milhão, oitocentos e doze mil, quatrocentos e onze reais e vinte e nove centavos).

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária 45100 - SEMOP; Subação: 217300; Fonte de Recurso: 0.1.17.000000 - COSIP, Natureza da Despesa: 33.90.39 Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Base Legal: Art. 25, Inciso II, combinado com Inciso VI do Art. 13 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações anteriores.

Assinam: Marcus Vinícius Passos Raimundo, p/ Secretaria Municipal de Ordem Pública (SEMOP), e Paulo Medeiros, p/ Companhia De Eletricidade Do Estado Da Bahia-COELBA.

Data de assinatura: 27 de Abril de 2017.

Salvador, 27 de Abril de 2017.

MARCUS PASSOS
Secretário

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA

Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP

RESUMO DO 12º TERMO ADITIVO

CONTRATO nº 021/2014

Processo nº: 291/2017
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Contratada: BMV CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA EPP-CNPJ/MF nº 00.965.611/0001-74
Objeto: O prazo previsto na cláusula vigésima do contrato original fica aditado em mais 90 (noventa) dias corridos, com início em 30/04/2017 e término em 28/07/2017.
Base Legal: art. 57, §1º, I, Lei Federal nº 8.666/93.
Data de Assinatura: 05/04/2017
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO - SUCOP e MIGUEL ANGELO VIRGENS VIEIRA - BMV

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 73634/2016
Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20
Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de ligação de gás natural à empreendimento, ramal de derivação, uso de método destrutivo, obras complementares em recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-10 concreto, T-20 pedra Portuguesa, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Rua Waldemar Falcão nº 1411, Horto Florestal, Salvador/BA.
Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 18/04/2017
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e ANDERSON DONIZETTI OLIVEIRA - BAHIAGÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 73637/2016
Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20
Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de ligação de gás natural à empreendimentos, ramal de derivação, uso do método destrutivo, obras complementares em recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-10 concreto, T-20 pedra portuguesa drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, nas Rua das Avencas 53, Alameda da Graviola 156, Rua do Benjoim 71, Rua do Tarumã 57, caminho das árvores, Salvador/BA.
Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 18/04/2017
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e ANDERSON DONIZETTI OLIVEIRA - BAHIAGÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 73639/2016
Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20
Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de ligação de gás natural à empreendimentos, ramal de derivação, uso do método destrutivo, obras complementares em recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-10 concreto, T-20 pedra Portuguesa, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Rua Alfredo Gomes de Oliveira nº 61, Rua General Bráulio Guimarães nº 224, Rua Alfredo Gomes de Oliveira nº 91- Jardim Armação, Salvador/BA.
Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 18/04/2017
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e ANDERSON DONIZETTI OLIVEIRA - BAHIAGÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 73643/2016
Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20

Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de ligação de gás natural à empreendimentos, ramal de derivação, uso do método destrutivo, obras complementares em recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-10 concreto, T-20 pedra Portuguesa, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Rua Icapuí nº 127- Candeal, Salvador/BA.

Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.

Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

Data de Assinatura: 18/04/2017

Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e ANDERSON DONIZETTI OLIVEIRA - BAHIAGÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 73644/2016
Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20
Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de ligação de gás natural à empreendimentos, ramal de derivação, uso do método destrutivo, obras complementares em recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-10 concreto, T-20 pedra Portuguesa, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Rua João Gomes nº 87- Rio Vermelho, Salvador/BA. Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 18/04/2017
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e ANDERSON DONIZETTI OLIVEIRA - BAHIAGÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 5293/2017
Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20
Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de gasoduto, ramal de derivação, uso do método não destrutivo e método destrutivo, obras complementares de recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-10 concreto, T-20 Pedra Portuguesa, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Av. Luiz Viana, s/nº, Alphaville, Salvador-Ba. Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 24/04/2017

Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e KIM PELAGATTI KAN - BAHIAGÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 5299/2017
Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20
Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de gasoduto, ramal de interligação e ramal de derivação, uso do método não destrutivo e método destrutivo, obras complementares de recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-10 concreto, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Av. Rua Prof. Oséias Santos, Av. Amaralina, Rua Visconde de Itaboraí - Amaralina, Salvador/BA.. Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 24/04/2017
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e KIM PELAGATTI KAN - BAHIAGÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 5302/2017
Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20
Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de gasoduto, ramal de interligação e ramal de derivação, uso do método não destrutivo e método destrutivo, obras complementares de recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-16 paralelepípedo, T-20 pedra Portuguesa, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Rua Adhemar de Barros, Ondina, Salvador/BA.. Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 24/04/2017
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e KIM PELAGATTI KAN - BAHIAGÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 5304/2017

Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16

Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20

Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de gasoduto, ramal de interligação e ramal de derivação, uso do método não destrutivo e método destrutivo, obras complementares de recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-16 paralelepípedo, T-20 pedra Portuguesa, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Rua Leonor Calmon s/nº, Cidade Jardim, Salvador/BA. Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.

Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

Data de Assinatura: 24/04/2017

Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e KIM PELAGATTI KAN - BAHIA GÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 7458/2017

Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16

Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20

Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de gasoduto, ramal de derivação, uso do método destrutivo, obras complementares em recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-10 concreto, T-20 pedra Portuguesa, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Av. Luiz Viana S/N, Salvador/BA. Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.

Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

Data de Assinatura: 24/04/2017

Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e KIM PELAGATTI KAN - BAHIA GÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 10134/2017

Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16

Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20

Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de gasoduto, ramal de derivação, uso do método não destrutivo e método destrutivo, obras complementares de recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-16 paralelepípedo, T-20 Pedra Portuguesa, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Rua Doutor Osvaldo Ribeiro, Av. Ademar de Barros, Rua Francisco Otaviano, Rua Fernando Luz, Leoni Ramos, Almirante Marques de Leão, Rua da Flórida e Teixeira Leal, Graça, Salvador-ba. Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.

Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

Data de Assinatura: 24/04/2017

Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e KIM PELAGATTI KAN - BAHIA GÁS

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo/SUCOM nº 11409/2017

Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16

Proponente: COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA LTDA-CNPJ/MF nº 34.432.153/0001-20

Objeto: Realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados por toda e qualquer intervenção realizada pela proponente, em vias urbanas na cidade do Salvador, na execução de gasoduto, ramal de derivação, uso do método destrutivo, obras complementares em recomposições de pavimentos: T-14 asfalto, T-16 paralelepípedo, T-20 pedra Portuguesa, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências, na Rua Arthur de Azevedo Machado, Costa Azul, Salvador/BA. Base Legal: art. 5º, §6º, da Lei nº 7347/1985, c/c art. 585, II, do CPC e mediante as cláusulas e condições pactuadas.

Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

Data de Assinatura: 24/04/2017

Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO. - SUCOP e KIM PELAGATTI KAN - BAHIA GÁS

CONVÊNIOS**GABINETE DO PREFEITO - GABP****RESUMO**

TERMO DE COMPROMISSO E COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SALVADOR, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª REGIÃO.

OBJETO:

As partes signatárias assumem os seguintes compromissos:

- A SEFAZ, de cientificar o CRECI-SP a respeito da publicação dos editais de licitação cujo objeto seja a alienação dos imóveis públicos referidos na Lei 8.655/2014 (e em leis municipais posteriores com objeto similar com a devida comunicação ao CRECI-SP).

- O CRECI-SP, de divulgar, para todos os corretores de imóveis filiados, as informações a respeito da publicação dos editais destinados à alienação dos imóveis públicos referidos na Lei 8.655/2014 (e em leis municipais posteriores com objeto similar).

PRAZO E**DENUNCIA:**

Este compromisso vigorará pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado pelas partes por igual período.

DATA DA**ASSINATURA :**

24/04/2017

ASSINAM :**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito - Município do Salvador

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

JOSÉ AUGUSTO VIANA NETO

Presidente - Conselho Regional de Corretores de Imóveis de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**RESUMO DO TERMO DE DOAÇÃO**

Resumo do Termo de Doação nº 008/2017 celebrado em 24/04/2017 entre a PMS/Secretaria Municipal da Saúde e a PMS/Secretaria Municipal da Saúde de Abaré

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 5031/2016

CONVENIENTES: PMS/Secretaria Municipal da Saúde

PMS/Secretaria Municipal da Saúde de Abaré.

DO OBJETO: doação de 01 (uma) caixa de insumo AMALGAMA EM CÁPSULA (código 200005553 - caixa com 500 unidades).

AMPARO LEGAL: Lei nº. 8666/93, de 21/06/93 e suas alterações subsequentes

DATA DA ASSINATURA: 24/04/2017

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Secretaria Municipal da Saúde

RAQUEL FERRAZ DA COSTA

Secretaria Municipal da Saúde de Abaré

RESUMO DO TERMO DE DOAÇÃO

Resumo do Termo de Doação nº 010/2017 celebrado em 24/04/2017 entre a PMS/Secretaria Municipal da Saúde e a PML/Secretaria Municipal da Saúde de Dom Macêdo Costa

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 5031/2016

CONVENIENTES: PMS/Secretaria Municipal da Saúde

PMS/Secretaria Municipal da Saúde de Dom Macêdo Costa.

DO OBJETO: doação de 03 (três) caixas de insumo AMALGAMA EM CÁPSULA (código 200005553 - caixa com 500 unidades).

AMPARO LEGAL: Lei nº. 8666/93, de 21/06/93 e suas alterações subsequentes

DATA DA ASSINATURA: 24/04/2017

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Secretaria Municipal da Saúde

AMANDA PITON SANTOS

Secretaria Municipal da Saúde de Dom Macêdo Costa

RESUMO DO TERMO DE DOAÇÃO

Resumo do Termo de Doação n.º 013/2017 celebrado em 24/04/2017 entre a PMS/Secretaria Municipal da Saúde e a PMS/Secretaria Municipal da Saúde de Tanhaçu
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 5031/2016
CONVENIENTES: PMS/Secretaria Municipal da Saúde
PMS/Secretaria Municipal da Saúde de Tanhaçu.
DO OBJETO: doação de 15 (quinze) caixas de insumo AMALGAMA EM CÁPSULA (código 20000553 - caixa com 500 unidades).
AMPARO LEGAL: Lei n.º. 8666/93, de 21/06/93 e suas alterações subsequentes
DATA DA ASSINATURA: 24/04/2017

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretaria Municipal da Saúde

IONE SILVA MATOS
Secretaria Municipal da Saúde de Tanhaçu

RETIFICAÇÃO

No Resumo do 4º Termo Aditivo do Convênio n.º. 005/2015, celebrado em 10/02/2017, entre a Secretaria Municipal da Saúde e a Monte Tabor Centro Ítalo-Brasileiro de Promoção Sanitária - Hospital São Rafael, publicado no DOM n.º 6.814 de 01 à 03 de abril 2017, página 18. Onde se Lê:
CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS - O valor anual estimado para a execução do presente convênio importa em R\$ 20.865.416,66 (vinte milhões, oitocentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos), conforme abaixo especificado

Leia-se:

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS - O valor semestral estimado para a execução do presente convênio importa em R\$ 20.865.416,66 (vinte milhões, oitocentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos), conforme abaixo especificado

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

RESUMO DO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO N.º 013/2017

ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo ao Convênio N.º 013/2016.

CONVENIENTES: Secretaria Municipal de Política para Mulheres, Infância e Juventude - SPMJ, CNPJ n.º 13.927.801/0031-64 e CDI/BAHIA - Comitê para a Democratização da Informática, CNPJ n.º 03.540.733/0001-07.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação "de ofício" do prazo de vigência do convênio 040/2015, alterando o termo final do convênio de 31 de maio de 2016 para 30 de junho de 2017, passando a vigor o plano de trabalho acostado às folhas 291 a 322 do processo 778/2016, com fundamento no item 8.2.1, inciso VI, da IN CGM n.º 01/08, com exclusiva finalidade de viabilizar utilização dos recursos e prestação de contas.

BASE LEGAL: IN 01/08 - CGM.

DATA DA ASSINATURA: 20/04/2017.

GABINETE DA SECRETARIA DE POLÍTICA PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, em 27 de abril de 2017.

TAISSA TEIXEIRA SANTOS DE VASCONCELOS
Secretária Municipal

EDITAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/06 notifica os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste edital, à SEFAZ, na Rua das Vassouras n.º 01, Centro, nesta capital no horário de 09:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para esclarecimentos e apresentação de documentos indicados na consulta específica dos processos respectivos no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos). Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
23431/2016	RAULINDA G. DE ANDRADE CALZONE	DESMEMBEAMENTO
41492/2016	FERNANDO SALVADOR R. DOS REIS	P. LANÇAMENTO
14769/2017	JORGE RAIMUNDO A. CERNADAS	R. A. TERRENO
75287/2015	JOANA MARIA MAIA DA SILVA	R. P. CONSTRUTIVO
36104/2015	WALTER RAMOS FILHO	P. LANÇAMENTO
74434/2015	IRENIO NASCIMENTO CARDOSO	R. CADASTRAIS
57719/2016	ROSA MARIA SILVA MARTINS	A.TITULARIDADE

Salvador, 26 de Abril de 2017.

DILSON TANAJURA MOREIRA
Coordenador de Cadastros

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/2006, notifica os contribuintes abaixo relacionados do DEFERIMENTO dos processos indicados, cujos resultados encontram-se publicados no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/ Consultas/ Processos).

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
42808/2016	MARCIA MARIA M. DE MELO	R. ÁREA CONST.
55301/2016	LJMX PART. E EMPREENDIMIENTOS LTDA	T. TRIBUTAÇÃO
14157/2017	ALBA DA CRUZ BARLERIN	ALT. TITULARIDADE
62097/2016	CELINA DOS SANTOS SILVA	DESMEMBRAMENTO
55058/2016	ANDRE GUIMARÃES LTDA	ALT. TITULARIDADE
42801/2016	ANA LUCIA DE JESSUS B. DOS SANTOS	ALT. NAT. OCUP.
31368/2016	ADIOLICIA LIMA SOUZA	CANC. P/ DUP.
49638/2016	JERCILIA BASTOS DE JESUS	ALT. TITULARIDADE
50432/2016	ADENILTON DOS SANTOS LIMA	ALT. TITULARIDADE
51159/2016	JOSE ANTONIO DE J. PARCERO	ALT. TITULARIDADE
61583/2016	AMON DE MATOS JATOBA	P. LANÇAMENTO

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
4567/2017	PAULO ROBERTO R. DOURADO	ADMINISTRATIVO
49488/2016	SANTA EMILIA EMPREEND. IMOBIL. LTDA	ALT. TITULARIDADE
52123/2016	CLAUDIA DANTAS F. SOUZA	ALT. TITULARIDADE
25604/2014	SILVINO GOMES DE SOUZA	R. ÁREA TERRENO
9923/2012	IGREJA BATISTA DA PAZ	REST IMP. TFF
46279/2016	JUSTINO SENTO SE NETO	CANC. INSC. DUP.
45374/2016	ISABEL RIBEIRO DA SILVA	AT. CADASTRAL
13997/2016	GILSA BARROS DOS SANTOS	ALT. TITULARIDADE
53480/2015	JOELIA RAMOS BRUNO	ALT. TITULARIDADE
70824/2015	SABINO BISPO FERREIRA	P. LANÇAMENTO
17858/2011	JOSE JUSTIANO DE MELO	R. ÁREA TERRENO
19781/2013	MARIA DA CONCEIÇÃO L. RODRIGUES	R. ÁREA CONST.
34917/2014	JOEL BISPO	R. VALOR VENAL
55737/2014	PEDRO ARAUJO DOS ANJOS	R. VALOR VENAL
46921/2016	RAIMUNDA ELIZABETH J. SILVEIRA	ALT. TITULARIDADE
46742/2016	RONILDO B. DA COSTA	ALT. TITULARIDADE
38500/2014	SILVANO F. SOUZA	R. VALOR VENAL
16253/2016	MATEUS DA S. FERREIRA	P. LANÇAMENTO
7437/2016	HELOISA HELENA DA SILVA	ALT. TITULARIDADE
19534/2016	ANTONIO JOSE L. REIS	AT. CADASTRAL
6663/2016	GILDETE ALVES DE AZEVEDO	CANC. INSC. DUP.
46136/2016	LINDINALVA BISPO DOS SANTOS	ISENÇÃO IPTU
43756/2016	MARILIA NASCIMENTO DE JESUS	ISENÇÃO IPTU
43754/2016	MARIA ANTONIA S. SANTANA	ISENÇÃO IPTU
64676/2012	ANTONIA NILDETE S. S. DE JESUS	P. LANÇAMENTO
90882/2014	ELIZABETE DE J. COELHO	CANC. INSC. DUP.
49955/2015	MARIZETE OLIVEIRA DE JESUS	R. ÁREA CONST.
33563/2016	ADAILTON PIRES DE SOUZA	ALT. TITULARIDADE
30796/2016	IRIS ARAUJO NUNES	P. LANÇAMENTO
41581/2014	ALEXANDRINA DOS SANTOS	R. VALOR VENAL
40064/2016	JAILSON SOUSA BASTOS	P. LANÇAMENTO
122041/2014	OTAVIO NOGUEIRA PIRES	PAD. CONSTRUTIVO
60359/2016	ARTUR GUIMARÃES SAMPAIO	DESMEMBRAMENTO
51181/2016	ANTONIO CARLOS B. GOMES	ALT. TITULARIDADE
2850/2016	NIRLEIDE ANDRADE	R. ÁREA CONST.
14038/2016	ALAN JONES MENEZES	CANC. INSC. DUP.
5773/2017	SIVANILTON E. DA MATA	A. VALOR VENAL ESP.
52499/2016	BANCO BRADESCO	ALT. TITULARIDADE
47467/2016	ANTONIO COSTA STURARO	DESMEMBRAMENTO
32274/2016	JOELITO B. MACHADO	B. REC/ CADAST
20977/2016	VALDEMIR F. DE ARAUJO	R. ÁREA CONST.
69905/2015	DIONE BARBOSA DE ARAUJO	DESMEMBRAMENTO
38676/2016	JOÃO DE FREITAS AZEVEDO	P. LANÇAMENTO
49661/2016	NAIR PEREIRA DOS SANTOS	ALT. TITULARIDADE

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
56911/2016	VALDOMIRO LEMOS QUADROS	DESMEMBRAMENTO
31140/2014	LUIZ ANTONIO FEITOSA	R. ÁREA TERRENO
49674/2016	EDNA EUCLIDES DOS S. SALES	ALT. TITULARIDADE
47817/2016	GERSON DA S. QUEIROZ	ALT. TITULARIDADE
23814/2016	FRANCISCO P. DA SILVA	R. VALOR VENAL
7036/2016	IRAIDES ARAUJO CORREIA	R. ÁREA CONST.
63433/2015	MARCIA MARIA NASCIMENTO MEDINA	DESMEMBRAMENTO
33671/2014	LEAL PARTICIPAÇÕES LTDA	R. VALOR VENAL
75983/2015	CARMILVIA MARIA C. MELO	DESMEMBRAMENTO
3706/2015	ARMANDO DE S. PEREIRA	CANC. INSC. DUP.
47912/2016	VILSON FERREIRA DOS SANTOS	ALT. TITULARIDADE
98314/2014	INST. DO PAT. ARTISTICO E CULTURAL	IM. IPTU/TRSD
22790/2015	RITA SANCHES C. DE JESUS	ALT. TITULARIDADE
1167/2017	ROBSON SANTANA DE JESUS	P. LANÇAMENTO
1170/2017	ROBSON SANTANA DE JESUS	P. LANÇAMENTO
30013/2016	MARCOS LAZARO R. DE ARAUJO	P. LANÇAMENTO
52970/2014	EVERTON ARAUJO FERREIRA	T. TRIBUTAÇÃO
75465/2015	VILMA FERREIRA DA SILVA	R. ÁREA TERRENO
51398/2016	CARMEN CONSTANCIA L. SAMPAIO	ALT. TITULARIDADE
50482/2016	DERMEVAL ANTONIO LIMA	ALT. TITULARIDADE
50483/2016	DERMEVAL ANTONIO LIMA	ALT. TITULARIDADE
45006/2016	ANALICE GOMES C. DOS SANTOS	R. VALOR VENAL
45453/2016	EUNICE ALZIRA DE OLIVEIRA	ALT. TITULARIDADE
51406/2016	CARLOS EDUARDO DE O. MORAES	ALT. TITULARIDADE
38771/2016	IRACY DOS ANJOS DA SILVA	DESMEMBRAMENTO
22028/2015	ANALIA S. SANTOS	DESMEMBRAMENTO
23358/2016	ELIETE CERQUEIRA PIMENTEL	DESMEMBRAMENTO
35937/2015	PAULO SOUZA FERREIRA	R. ÁREA CONST.
54795/2014	JOSE DA LAPADOS S. ROSA	T. TRIBUTAÇÃO

Salvador, 27 de Abril de 2017

DILSON TANAJURA MOREIRA

Coordenador de Cadastro

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/2006, notifica os contribuintes abaixo relacionados do DEFERIMENTO dos processos indicados, cujos resultados encontram-se publicados no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/ Consultas/ Processos).

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
64728/2008	SONIA MARIA B. SACRAMENTO	DESMEMBRAMENTO
49957/2015	ANTONIO CARLOS DE J. PEREIRA	T. TRIBUTAÇÃO
59005/2016	ANGELA VITORINA DOS S. NETA	ALT. TITULARIDADE
14904/2016	JOANA ANGELICA O. NOGUEIRA	CANC. INSC. DUP.
97117/2014	HILDA DOS REIS ROCHA	CANC. INSC. DUP.
44004/2016	ADALGISA ARCANJA NOEL	ALT. TITULARIDADE
42792/2016	LEAL PARTICIPAÇÕES LTDA	ALT. LOGRADOURO
1584/2017	ISAC BASTOS FERREIRA	R. ÁREA CONST.
74705/2015	ANTONIO EVARISTO NASCIMENTO	R. ÁREA TERRENO
47303/2016	ELZIRA PEREIRA DA S. SOARES	ALT. TITULARIDADE
35429/2016	ANTONIO CARLOS P. DA SILVA	R. VALOR VENAL
17512/2017	PATRIMONIAL VISNEVSKI LTDA - EPP	ALT. LOGRADOURO
35298/2016	BARBARA REGINA SILVA SANTOS	R. VALOR VENAL
14912/2017	FERNANDO DE OLIVEIRA M. FILHO	ALT. TITULARIDADE
12232/2017	LUIZ HENRIQUE DE J. ALMEIDA	P. LANÇAMENTO
90762/2014	JUAREZ COSTA SANTOS	P. LANÇAMENTO
51222/2016	CARLOS B. DE BARROS	ALT. TITULARIDADE
53370/2016	ELIETE MACHADO	ALT. TITULARIDADE
51659/2016	RODRIGO AMORIM DA S. SANTOS	R. VALOR VENAL
51096/2016	LUZIA SILVA A. SACRAMENTO	ALT. TITULARIDADE
58350/2016	LUCIANA SILVA SANTIAGO	DESMEMBRAMENTO
50434/2016	JANE ARAUJO DE JESUS	ALT. TITULARIDADE
48597/2016	IVAN ANDRADE DE S. LIMA	ALT. TITULARIDADE
18113/2016	REGINA ROSA GOMES	CANC. INSC. DUP.
50939/2016	SERGIO LIMA DO E. SANTO	DESMEMBRAMENTO
58042/2016	YURI CARRASCOSA BARBOSA	ALT. TITULARIDADE
36871/2014	CAIC CENTRO DE AP. E INT. DE CURSOS	IMUNIDADE IPTU

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
58890/2016	JERONIMO TEIXEIRA MACHADO	ALT. TITULARIDADE
70977/2015	ROSEMEIRE DOS R. X. NOPEZ	ALT. N.º PORTA
57912/2016	MARCOS ANTONIO B. DOS SANTOS	ALT. TITULARIDADE
21342/2016	ANTONIO RODRIGUES BARBOSA	CANC. INSC. DUP.
45577/2014	MARIA DAS GRAÇAS DA CONCEIÇÃO	CANC. INSC. DUP.
52931/2015	JOÃO LUIZ DA S. ALMEIDA	P. LANÇAMENTO
60046/2014	MARIA CELIA G. DE SOUZA	R. VALOR VENAL
114196/2014	TANIA MARIA P. DANTAS	R. VALOR VENAL
107570/2014	PAULO RICARDO B. COSTA	DESMEMBRAMENTO
44369/2016	GRAFICOS EMPREENDIMENTOS LTDA	CAD/ IMPUGNAÇÃO
44571/2016	GRAFICOS EMPREENDIMENTOS LTDA	CAD/ IMPUGNAÇÃO
30968/2016	PAULO ROBERTO M. SANTOS	P. LANÇAMENTO
76915/2015	ROSILENE BELO DOS SANTOS	CANC. INSC. DUP.
238757/2001	CONDOMINIO MANCHESTER GARDEN	INVESTIDURA
22010/2016	JOSE PAES LANDIM	DESMEMBRAMENTO
50921/2016	ALEXANDRE CORREIA DE O. SANTOS	ALT. TITULARIDADE
29085/2016	ANA PAULA F. BARRETO	ALT. TITULARIDADE
51840/2016	DERIVALDO PINHEIRO	ALT. TITULARIDADE
59956/2014	ADELITA DE S. ARAUJO	ISENÇÃO IPTU
61985/2016	NEFRETITE OLIVEIRA ORTINS	R. ÁREA CONST.
12754/2017	ZILDETH SILVA FERREIRA	ALT. TITULARIDADE
20572/2016	COND. EDF. RESIDENCIA - LAURA MARIA	UNIF. DE AREA
34826/2015	JOÃO BISPO G. ARAUJO	R. ÁREA CONST.
41146/2016	GERMINIO ALVES V. NETO	T. TRIBUTAÇÃO
68181/2015	IGREJA EM SALVADOR	IMUNIDADE ITIV
65619/2015	ANA ANGELICA G. MADUREIRA	ALT. TITULARIDADE
63267/2016	JOSINEIDE SILVA DA CRUZ	R. ÁREA TERRENO
61645/2013	LUCIANO FIGUEREDO DA SILVA	R. ÁREA CONST.
16264/2016	VIDAL HEMETERIO DE O. FILHO	ALT. N.º PORTA
61400/2016	RENATO FREITAS DOS SANTOS	ALT. N.º PORTA
50880/2016	RITA MARIA L. S. SETARO	ALT. TITULARIDADE
51224/2016	MONICA MELO LAUAR	ALT. TITULARIDADE
48828/2016	JADSON ROSARIO SANTOS	ALT. TITULARIDADE
116707/2014	ANDRESSA DOS SANTOS PINHEIRO	R. VALOR VENAL
64686/2016	ELSON PASTORE	ALT. TITULARIDADE
56964/2016	ALBA CRUZ BARLERIN	DESMEMBRAMENTO
51289/2016	JURANDIR GOMES PAIXÃO	ALT. TITULARIDADE
19995/2017	SERGIO MURILIO S. SILVA	ALT. TITULARIDADE
14655/2016	ANDREA RIBEIRO DE SANTNA	DESMEMBRAMENTO
52783/2016	VALDECY DE JESUS	T. TRIBUTAÇÃO
50253/2014	SONIA MARIA A. ARAUJO	R. VALOR VENAL
34700/2016	CENTRO ED. ORN. BRANDÃO LTDA	P. LANÇAMENTO
38051/2014	PACTO 3 PAT. PARTICIPAÇÕES LTDA	DESMEMBRAMENTO
60285/2016	TENAZ CONTRUTORA LTDA	CANC. P/ UNIFICAÇÃO
47135/2014	CLARICE BATISTA DE SANTANA	R. VALOR VENAL
21189/2016	ROBERTO DA GLORIA ROSARIO	ALT. LOGRADOURO
60305/2015	SILVIO SANTOS MACHADO	T. TRIBUTAÇÃO
59466/2016	TAINA CUNHA R. FERNANDES	ALT. TITULARIDADE
59371/2016	MOEMA QUADROS D ALMEIDA	ALT. TITULARIDADE
49433/2016	ANA AMELIA F. DE SOUZA	ALT. TITULARIDADE
42419/2016	ROBSON ROBERTO DE A. BARRETO	ALT. TITULARIDADE
24851/2016	AGNELO TEODORO DE JESUS	ALT. LOGRADOURO
41287/2015	IRACEMA OLIVEIRA PEIXOTO	ALT. TITULARIDADE
73654/2015	MARIA DALVA S. FREIRE	ALT. TITULARIDADE
51144/2016	MARGARIDA MARTINS OLIVEIRA	ALT. TITULARIDADE
49815/2016	ROSANA DE S. SILVA	ALT. TITULARIDADE
19371/2016	HUMBERTO ZACARIAS DA S. PIMENTA	ALT. TITULARIDADE

Salvador, 27 de Abril de 2017

DILSON TANAJURA MOREIRA

Coordenador de Cadastro

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/2006, notifica os contribuintes abaixo relacionados do DEFERIMENTO dos processos indicados, cujos resultados encontram-se publicados no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/ Consultas/ Processos).

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
19632/2016	RENIRA PITANGA PEREIRA	DESMEMBRAMENTO
20084/2016	LUIZ BONFIM DE S. GOMES	P. LANÇAMENTO
39562/2016	AUREA ESTELA SACRAMENTO VARJÃO	ALT. TITULARIDADE
95460/2014	ANA MARIA DA CONCEIÇÃO	DESMEMBRAMENTO
60983/2016	ELZENI NUNES DOS SANTOS	ISENÇÃO IPTU
124605/2014	CARLOS EUGENIO R. DE ALMEIDA	ÁREA DE TERRENO
65702/2015	JOSE FERNANDO C. DA SILVA	ALT. TITULARIDADE
28006/2015	SERVANDO COUSINO PERDIZ	CANC. INSC. DUP.
55144/2014	CELY MARIA BONFIM	R. VALOR VENAL
50863/2015	IVANETE MOREIRA DIAS	ALT. TITULARIDADE
38902/2016	MARIA JOSE SOUSA	ALT. TITULARIDADE
17914/2016	MARCELO GONÇALVES DA SILVA	CANC. INSC. DUP.
42310/2016	LORENA FERREIRA DE FREITAS	ISENÇÃO IPTU/TRSD
27285/2014	SOLANGE PEREIRA LIMA	RECADASTRAMENTO
55333/2015	CELIA FRANCISCA DE ANDRADE	ALT. Nº DE PORTA
41278/2016	LUCIANA RIBEIRO ALVES	ISENÇÃO IPTU/TRSD
39381/2016	LYEDA MENDES NEVES	ISENÇÃO IPTU
25305/2016	HOSANEIA SANTOS DO N. DA ROCHA	AT. CADASTRAL
55491/2015	HUMBERTO BISPO SOARES	ALT. Nº DE PORTA
69588/2015	GESSIVALDA S. DE OLIVEIRA	ALT. Nº DE PORTA
31090/2016	MARIA INES DA CONCEIÇÃO	ALT. TITULARIDADE
12955/2016	IGREJA TABERNAculo EV. DE JESUS	RECONHECIMENTO
31731/2016	AYRGUES ALMADA RODRIGUES	CANC. IN. INEX. IMÓVEL
48951/2015	IVONILDE CARNEIRO VIEIRA	ALT. TITULARIDADE
63418/2016	JOSUE AUGUSTO DOS S. FILHO	ALT. TITULARIDADE
56449/2015	JAIR DE CARVALHO	ALT. TITULARIDADE
40611/2016	ANDRADE MENDONÇA CONST. LTDA	CAD/IMPUGNAÇÃO
2351/2017	JOSE DA CRUZ	AT. CADASTRAL
45478/2016	DOMICIANO JOSE NEVES	ALT. TITULARIDADE
45370/2016	EUGENIO DE SOUZA MENDES	ALT. TITULARIDADE
31432/2016	CRISTINA RODRIGUES SILVA	ALT. TITULARIDADE
78453/2015	ROBERTO SANTOS SOUSA	CANC. INSC. DUP.
40863/2016	LINDINALVA BISPO NUNES	R. VALOR VENAL
45263/2016	TELMA DA PURIFICAÇÃO SALES	ALT. TITULARIDADE
37866/2015	BERNARDO MARTINS CATHARINO	R. ÁREA CONST.
47302/2016	AMILTON DOS SANTOS SILVA	ALT. TITULARIDADE
33423/2014	JOANA MARIA LEITE	ALT. Nº DE PORTA
63825/2016	LICIA DA S. ARAUJO	ALT. TITULARIDADE
48950/2016	ANTONIO MEDEIROS DOS SANTOS	ALT. TITULARIDADE
47640/2016	AFENILZA DOS SANTOS	ALT. TITULARIDADE
40940/2016	COLONIA DOS PESC. DE ILHA DE MARE	ALT. LOGRADOURO
81421/2015	JOSE ELIAS DE SOUZA	R. VALOR VENAL
32397/2016	RENALVA SANTANA DE MIRANDA	ALT. TITULARIDADE
52306/2015	LINDINALVA DE J. DA COSTA	R. VALOR VENAL
40582/2016	ANDRADE MENDONÇA CONST. LTDA	CAD/IMPUGNAÇÃO
38391/2016	AYSLAM FLAVIO G. DE ALMEIDA	ALT. TITULARIDADE
23306/2014	ASSOC. BIBLICA SERVIÇO SAGRADO	RECONHECIMENTO
61657/2016	SANTA CASA DA MISERICORDIA DA BAHIA	CAD/IMPUGNAÇÃO
15285/2016	MARIO SERGIO DOS SANTOS	P. LANÇAMENTO
81481/2015	RAIMUNDO NONATO DOS R. SANTOS	ISENÇÃO IPTU
16861/2016	ANTONIO JULIO S. DO VALE	CANC. INSC. DUP.
6993/2016	ANITA MARIA R. PEREIRA	CANC. INSC. DUP.
48252/2016	AMAURY BRANDÃO V. JUNIOR	ALT. TITULARIDADE
24882/2016	JORGE LUIZ DE A. DA SILVA	DESMEMBRAMENTO
49584/2016	CYRELA CHINA EMPREEND. IMOBIL. LTDA	ALT. TITULARIDADE
50878/2016	BRENO TRINDADE SANTOS	ALT. TITULARIDADE

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
48268/2014	ANA CAROLINA S. JUNQUINHO	R. VALOR VENAL
52183/2014	JOILDA SANTA ROSA SOARES	R. VALOR VENAL
40830/2014	NELITO SILVA SAMPAIO	R. VALOR VENAL
37662/2015	TEREZINHA DE SOUZA	R. VALOR VENAL
49420/2016	ALEXSANDRO B. DOS SANTOS	ALT. TITULARIDADE
48170/2016	LUCIA MARIA COSTA BRANCO	ALT. TITULARIDADE
45106/2016	JOCELANGE DE MENESES COUTO	ALT. TITULARIDADE
50197/2016	CLAUDIO LINS LOPES NETO	ALT. TITULARIDADE
14202/2016	LICIA MARIA AS PEREIRA FROES	ALT. TITULARIDADE
34955/2016	CLEBER BARBOSA CONDURU	P. LANÇAMENTO
24910/2016	ANTONIO SILVA DA ANUNCIAÇÃO	ALT. LOGRADOURO
61437/2015	MARIA JOSELITA RAMOS DOS SANTOS	ALT. NAT. OCUP.
63068/2014	TATIANE ARAUJO GARCIA	ISENÇÃO IPTU
24980/2016	JEFFERSON S. COSTA	P. LANÇAMENTO
25379/2016	CARMEM DE ALMEIDA SOUZA	CANC. INSC. DUP.
47189/2016	ANTONIO CHAVES DE SANTANA	ALT. TITULARIDADE
46192/2016	EDUARDO SOUZA OLIVEIRA	ALT. LOGRADOURO
28022/2016	MARIA HELENA SOUSA COSME	P. LANÇAMENTO
54582/2015	MARIA VERONICA DE J. SANTOS	R. VALOR VENAL

Salvador, 27 de Abril de 2017

DILSON TANAJURA MOREIRA
Coordenador de Cadastro

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/2006, notifica os contribuintes abaixo relacionados do DEFERIMENTO dos processos indicados, cujos resultados encontram-se publicados no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/ Consultas/ Processos).

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
93734/2014	ASSOC. DOS MORADORES DO RIO NILO	CANC. INSC. DUP.
51188/2015	HORA DA CRIANÇA	ISENÇÃO IPTU/TRSD
2967/2014	IG. PENTEC. MONTE SINAI	ISENÇÃO IPTU
55756/2016	AURELINA DE JESUS TEIXEIRA	R. VALOR VENAL
82697/2015	JOÃO ANTONIO B. CARVALHO	R. VALOR VENAL
46190/2016	OSVALDO JOSE RAMOS	R. ÁREA TERRENO
24583/2016	ADRIANA DOS S. SOUSA	ALT. TITULARIDADE
20545/2014	EDUARDO JOSE DO R. BARBOSA	RECADASTRAMENTO
54306/2016	EDVALDA NUNES DOS S. DA SILVA	ALT. TITULARIDADE
41935/2014	RAILDA DA CRUZ SANTOS	R. VALOR VENAL
27501/2014	WENDERSON G. DE ALVARENGA	ADMINISTRATIVO
7558/2015	PLINIO DE SOUZA L. FILHO	CANC. INSC. DUP.
13667/2015	VITOR SANTOS FONTOURA	ALT. TITULARIDADE
26922/2016	CELIDALVA ROCHA ALVES	DESMEMBRAMENTO
51152/2016	LEONARDO LUCAS MUELLER	ALT. TITULARIDADE
66876/2015	VERISSIMO CALDEIRA BRITO	DESMEMBRAMENTO
48031/2014	AMARO VITORINO DE MENÇA	DESMEMBRAMENTO
50760/2016	RAIDILSON JACOB DA SILVEIRA	ALT. TITULARIDADE
43330/2016	ANTONIO SANTOS SOUZA	P. LANÇAMENTO
54256/2016	EVERALDO PEREIRA SANTOS	ALT. TITULARIDADE
31247/2016	MARIA DA GUIA B. DE MATOS	P. LANÇAMENTO
71728/2015	EULINA DE CARVALHO	DESMEMBRAMENTO
10056/2014	JULIO PIRES M. FILHO	ADMINISTRATIVO
28831/2016	ERALDO FERREIRA LIMA	P. LANÇAMENTO
44685/2016	ALBERTINO FERREIRA DA S. FILHO	CANC. INSC. DUP.
47440/2016	PHILIPPE SANTOS SILVA	P. LANÇAMENTO
80528/2015	FERNANDO G. PESSOA	DESMEMBRAMENTO
83718/2014	MIGUEL ARCANJO DOS SANTOS	CANC. DUPLICIDADE
18514/2016	PATRICIA DOS S. ROCHA	P. LANÇAMENTO
24392/2016	IDALECIO FERREIRA FRANÇA	P. LANÇAMENTO
59611/2016	ANA PAULA R. ANDRADE	ALT. TITULARIDADE
45906/2016	ADALBERTO RODRIGUES DA CRUZ	CANC. INSC. DUP.
366527/2004	FRANCISCO DAS C. ARAUJO	R. LANÇAMENTO
36949/2016	AIDIL DE ASSIS SOUZA	CANC. INSC. DUP.
43947/2014	SANDRA MARIA N. PASSO	R. VALOR VENAL

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
9244/2017	INTERCEMENT BRASIL S.A	ALT. LOGRADOURO
56744/2014	TANIA MARIA T. DA SILVA	RETIFICAÇÃO
44197/2014	ARQUIDIOCESE DE SÃO SALV. DA BAHIA	IMUNIDADE IPTU
17858/2016	LUIS EDUARDO BRAGA	ALT. TITULARIDADE
1415/2016	TATIANA MELO M. ARAUJO	P. LANÇAMENTO
13478/2014	PAROQUIA DE SÃO PAULO APÓSTOLO	IMUNIDADE IPTU
14064/2016	JACIARA DE SANTANA	ALT. TITULARIDADE
42148/2016	CREUZA RODRIGUES DA SILVA	CANC. INSC. DUP.
32/2015	ADEILDES SANTANA DE E. SANTO	CANC. INSC. DUP.
22578/2016	SOLON DE SOUZA BELO	CANC. INSC. DUP.
31086/2014	EMILIA PORTUGAL SANTOS	R. VALOR VENAL
21214/2014	ANA LUIZA DA S. MOTA	RECADASTRAMENTO
47421/2016	LINDA MARIA DOS SANTOS	ALT. TITULARIDADE
15002/2017	TAN WIEIYE	ADMINISTRATIVO
49736/2016	JOSE GABRIEL DOS SANTOS	P. LANÇAMENTO
34672/2016	ANGELA MARIA CORREIA	ALT. NAT. OCUP.
39995/2016	JOSE CAVALCANTI RODRIGUES	DESMEMBRAMENTO
156/2016	ISABELA CERQUEIRA E CERQUEIRA	ALT. LOGRADOURO
53585/2014	EREMITA ARAUJO OLIVEIRA	R. VALOR VENAL
40599/2016	ANDRADE MENDONÇA CONST. LTDA	CAD/IMPUGNAÇÃO
48564/2016	ANDREA SANTOS DA SANTOS	ALT. TITULARIDADE
46734/2016	EMANUELE DOS SANTOS ALVES	ALT. TITULARIDADE
4137/2015	JURACY FERREIRA BASTOS	ALT. TITULARIDADE
1373/2016	ALCIONE MORAES SILVA	CANC. INSC. DUP.
51932/2016	MARINALVA FELIX DE ALMEIDA	ALT. TITULARIDADE
18985/2015	LUIZA MELLO Y SUAREZ	R. VALOR VENAL
50229/2016	ROSANA RAMOS SILVA	ALT. TITULARIDADE
50045/2016	JOSELITO DA SILVA	ALT. TITULARIDADE
17117/2016	NILZA SILVA DE SOUZA	R. VALOR VENAL
51129/2016	MARINA DE CARVALHO	ALT. TITULARIDADE
48736/2014	ANGELITA RODRIGUES DA SILVA	R. VALOR VENAL
26687/2016	CARLOS CRISPIM S. ALBERGARIAS	CANC. INSC. DUP.
37252/2016	JOANA ANGELICA C. FERREIRA	ALT. LOGRADOURO
5307/2016	FABIO DA CUNHA SILVA	DESMEMBRAMENTO
43288/2016	ARNALDO DE LIMA FRANCO	ALT. NAT. OCUP.
60082/2016	TIAGO SOARES DA C. BARRETO	ALT. TITULARIDADE
51562/2016	RITA PATRICIA F. SILVA	ALT. TITULARIDADE
48272/2016	TELMA EVANGELISTA DE SOUZA	ALT. TITULARIDADE
93258/2014	ARLENE DE SANTANA BRANDÃO	ALT. NAT. OCUP.
48079/2016	PAULO CESAR P. DA SILVA	P. LANÇAMENTO

Salvador, 27 de Abril de 2017

DILSON TANAJURA MOREIRA
Coordenador de Cadastro

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 02/2015

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

O SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o **Processo Seletivo Simplificado** que visa à contratação temporária de excepcional interesse do ensino, Edital nº 02/2015, resolve RETIFICAR o Edital publicado no DOM nº 6.361 de 17 de junho 2015 e republicado no DOM nº 6.376 do dia 11 a 13 de julho de 2015, referente ao Anexo IV do Edital nº 02/2015 - Processo Seletivo Simplificado - REDA SMED, conforme o que segue.

A. O "ANEXO IV - Contrato em regime Especial de Direito Administrativo", passa a ser o seguinte:

Onde se lê:

CONTRATO EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Contrato nº /2015
Edital nº 02/2015

O MUNICÍPIO DO SALVADOR, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria Municipal de Gestão sediada na Av. Vale dos Barris, 125, C.G.C./M.F. nº. 13927801/0003-00, neste ato representado pelo Exm.º Sr. Secretário Municipal de Gestão, Dr. Alexandre Tocchetto Pauperio, por delegação do Exm.º Sr. Prefeito, conforme Decreto de ___/___/2013, publicado no DOM de ___/___/___, doravante denominado CONTRATANTE, tendo como interveniente o Exmo.º Sr. Secretário Municipal da Educação, Dr. Guilherme Cortizo Bellintini, e o (a) contratado(a) _____, filho(a). de _____ e _____, identidade nº _____, CPF nº _____, residente na Rua _____, doravante denominado CONTRATADO, ajustam entre si o presente contrato que se regerá pela Lei Complementar Municipal nº. 36 de 03 de maio de 2004 de acordo com a publicação do Edital nº ___/___, publicado no DOM nº ___ de ___/___/___ e as cláusulas e condições seguintes:

Leia-se:

CONTRATO EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Contrato nº /2015
Edital nº 02/2015

O MUNICÍPIO DO SALVADOR, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria Municipal de Gestão sediada na Av. Vale dos Barris, 125, C.G.C./M.F. nº. 13927801/0003-00, neste ato representado pelo Exm.º Sr. Secretário Municipal de Gestão, Dr. _____, por delegação do Exm.º Sr. Prefeito, conforme Decreto de ___/___/___, publicado no DOM de ___/___/___, doravante denominado CONTRATANTE, e o (a) contratado(a) _____, filho(a). de _____ e _____, identidade nº _____, CPF nº _____, residente à rua _____, doravante denominado CONTRATADO, ajustam entre si o presente contrato que se regerá pela Lei Complementar Municipal nº. 36 de 03 de maio de 2004 de acordo com a publicação do Edital nº ___/___, publicado no DOM nº ___ de ___/___/___, retificações posteriores e as cláusulas e condições seguintes:

Onde se lê:

B. 2- CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1. Este contrato terá vigência de um (01) ano a partir da assinatura do presente Termo. Podendo a critério da administração ser renovado por igual período.

Leia-se:

2.1. Este contrato terá vigência de um (01) ano a partir da assinatura do presente Termo. Podendo a critério da administração ser renovado por até igual período.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que serão realizadas **COTAÇÕES DE PREÇOS**, conforme abaixo:

COTAÇÃO DE PREÇO Nº 1300/2017, aquisição do medicamento **Macrogol 3350 + bicarbonato de sódio + cloreto de macrogol 3350 + cloreto de potássio, em sachê**, para atender demanda na Rede Municipal de Saúde/SMS - Processo nº 5584/2017 - Abertura dia 03/05/2017 às 10:00h.

COTAÇÃO DE PREÇO Nº 1301/2017, aquisição dos medicamentos **Alprazolam 1mg, hemifumarato de bisoprolol 5mg + hidroclorotiazida 6,25mg, bromidrato de darifenacina 15mg e divalproato de sódio**, para atender demanda na Rede Municipal de Saúde / SMS. Processo nº 5584/2017 - Abertura dia 03/05/2017 às 10:00h.

O processo administrativo acima citado referente ao objeto das presentes cotações de preços, encontram-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1146 ou 3202-1147 e-mail: sesup.sms5@gmail.com, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 27 de Abril de 2017.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora



SALVADOR
PREFEITURA
PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL

**DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO**

Criado pelo art. 82 da Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986

Órgão responsável
Gabinete do Prefeito

Rua Guedes de Brito, nº 1 - Centro
Salvador - Bahia - Brasil
CEP: 40020-260 - Tel.: 3202-6261/6262
www.salvador.ba.gov.br

Prefeito de Salvador
Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto

Chefe de Gabinete do Prefeito
João Roma Neto

Subchefe de Gabinete do Prefeito
Luiz Antonio Galvão

Coordenador de Tecnologia
Ricardo Seixas

Gestor de Editoração
Elvis Laurencço

Ouvidoria Geral do Município - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br ou ligue para (71) 3202-5709, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, exceto feriados.

Disque Salvador - Para solicitar serviços ou informação, acesse: www.disquesalvador.ba.gov.br ou ligue 156, atendimento 24h.

Diário Oficial do Município - Edições Anteriores, acesse: www.dom.salvador.ba.gov.br ou solicite através do e-mail: diario.official@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.