

**LEIS****LEI Nº 9.375 /2018**

Altera, acrescenta e revoga dispositivos à Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Câmara de Salvador e da Lei 9.206, de 27 de abril de 2017, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica revogada a alínea "f" do art. 39 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017.

Art. 2º A alínea "a" do parágrafo único do art. 40 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 40 Compete à Coordenação de Redação Legislativa:

.....

Parágrafo único. A Coordenação de Redação Legislativa será composta pela seguinte unidade:

a) Supervisão de Redação Final." (NR)

Art. 3º Fica revogada a alínea "c" do parágrafo único do art. 42 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017.

Art. 4º O parágrafo único do art. 46 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar acrescido da alínea "b", com a seguinte redação:

"Art. 46

Parágrafo único. A Coordenação de Apoio ao Plenário será composta pelas seguintes unidades subordinadas:

a)

b) Supervisão de Protocolo de Processos Legislativos, disciplinada pelo art. 41 desta Lei." (NR)

Art. 5º O parágrafo único do art. 50 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar acrescido da alínea "b", com a seguinte redação:

"Art. 50

Parágrafo único. A Coordenação de Expediente será composta pelas seguintes unidades subordinadas:

a)

b) Supervisão de Informação Legislativa." (NR)

Art. 6º O inciso VI do art. 52 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 52.....

VI - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;" (NR)

Art. 7º Fica alterada a redação do inciso III do art. 43 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passando a ser assim disposto:

"Art. 43.....

III - manter registro atualizado de toda a legislação pertinente a cada área temática, bem como sobre as utilidades públicas;" (NR)

Art. 8º Fica alterada a alínea "c" do inciso II do art. 84 da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passando a ter a seguinte redação:

"Art. 84.....

c) Redação Legislativa, Comissões, Apoio ao Plenário, Taquigrafia e Expediente, subordinadas à Diretoria Legislativa;" (NR)

Art. 9º A descrição das funções abaixo relacionadas, constantes no Anexo II - B: Descrição de Perfis de Função de Confiança, da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passa a ser estabelecida no Anexo I desta Lei:

I - Supervisor de Informação Legislativa;

II - Supervisor de Protocolo de Processos Legislativos;

III - Supervisor de Redação Final.

Art. 10. O Art. 69 da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 69.....

§ 1º A primeira progressão após a vigência desta Lei, para todos os níveis de carreira, ocorrerá no mês de dezembro de 2018, com exceção dos servidores que ainda não tenham completado 01 (um) ano de serviço no mesmo ano da efetivação da progressão.

§ 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.

§ 4º Para a realização da primeira progressão daqueles servidores que ingressarem neste Poder Legislativo após a vigência desta Lei, a mesma somente ocorrerá após decorrido 01 (um) ano de serviço no mesmo ano da efetivação da progressão, sendo estes elegíveis para a progressão no período detalhado no caput deste artigo." (NR)

Art. 11. O caput do art. 81 da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 81. A primeira avaliação dos elegíveis ao Adicional por Titulação ocorrerá em dezembro de 2018, e as subsequentes avaliações serão realizadas anualmente, sempre no mesmo mês; a efetivação do aumento na remuneração decorrente do adicional ocorrerá no mês subsequente à sua aprovação pela Coordenação de Gestão de Pessoas e pelo Diretor Administrativo, observado o quanto disposto no art. 75 da Lei 9.206, de 28 de abril de 2017." (NR)

Art. 12. Fica criado o art. 247-A na Lei 9.206, de 28 de abril de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 247-A. A partir de junho de 2018, os servidores oriundos do concurso público do ano de 2011 serão enquadrados no Step correspondente ao Anexo III da Lei 9.206, de 28 de abril de 2017, de acordo com a quantidade de avaliações de Gratificação de Avanço de Competência que tenham realizado de forma satisfatória.

Parágrafo único. Os servidores que tenham se submetido a apenas uma avaliação serão enquadrados no Step 2 do Anexo III - B, e os servidores que tenham se submetido a duas avaliações serão enquadrados no Step 3 do Anexo III - B da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017.

Art.13. Fica alterado o Anexo I-D da Lei 9.206, de 28 de abril de 2017, que passará a vigorar como o Anexo II desta lei.

Art. 14. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de julho de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

KAILO VINICIUS MORAES LEAL

Chefe de Gabinete do Prefeito

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal de Gestão



ANEXO I

Anexo II - B:

Descrição de Perfis de Função de Confiança, da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017.

Supervisor de Informação Legislativa

Área / Diretoria **Legislativa**

Coordenação **Expediente**

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 ao 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.
- Presta assistência aos pesquisadores na utilização dos livros ou documentos, orientando a consulta auxiliando nas pesquisas e compilação de bibliografias.

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 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

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

Atribuições e Responsabilidades

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

Conhecimentos Técnicos

| |
|--|
| Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.) |
| 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 | 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 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 Protocolo de Processos Legislativos

Área / Diretoria **Legislativa**

Coordenação **Apoio ao Plenário**

Supervisão **Protocolo de Processos Legislativos**

Descrição sumária
Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Protocolo de Processos Legislativos, cumprindo as rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação dos serviços, 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 à 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 ao registro e à 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 à devida publicação no Diário Oficial e registro em sistema específico.
- Mantém-se informado quanto à 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 com a Coordenação, visando 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 na execução de um serviço público de qualidade. |

| 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 <i>feedback</i> 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, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. | |

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

| Atribuições e Responsabilidades | |
|---|--|
| <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. Elabora e encaminha as comunicações internas, visando o conhecimento da Coordenação e Diretoria, direcionando as informações para as áreas responsáveis. <p>Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles</p> | |

| Conhecimentos Técnicos | |
|--|--|
| Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.) | |
| Técnicas de Protocolo | |
| Regimento Interno | |
| Lei Orgânica do Município de Salvador | |
| 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 | Redação Legislativa |
| 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 de redação legislativa, através da elaboração e revisão da redação final dos projetos, a fim de assegurar a qualidade dos documentos legislativos. |

| Atribuições e Responsabilidades | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Redação Final, visando maximizar a eficiência nas atividades. 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 dos textos, analisando o parecer do relator, supervisionando a elaboração da 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. Mantém atualizado os sistemas de informação e transparência da Câmara com a inserção do texto aprovado da redação final. Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, prestando suporte técnico, mantendo-a atualizada quanto aos procedimentos e legislação, visando ao 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 na execução de um serviço público de qualidade. |

| 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 <i>feedback</i> 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, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. | |

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

| Atribuições e Responsabilidades | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 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; |

ANEXO II

ANEXO I - D
D: RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

| Classe | Cargo em Comissão | Quantitativo por cargo | Carga Horária | Vencimentos |
|---------------------|--|------------------------|---------------|-----------------|
| CC10 | ASSESSOR PARLAMENTAR | Dec. Leg.811/96 | 40h | Dec. Leg.811/96 |
| CC20 | DIAGRAMADOR | 1 | 40h | 1.924,65 |
| | PROGRAMADOR VISUAL | 1 | 40h | |
| | SECRETARIO ASSISTENTE DA CAMARA ITINERANTE | 1 | 40h | |
| | SECRETARIO ASSISTENTE DA CAMARA MIRIM | 2 | 40h | |
| CC30 | SECRETARIO ASSISTENTE DE CULTURA | 1 | 40h | 2.358,06 |
| | ASSISTENTE DE CORAL | 1 | 40h | |
| | ASSISTENTE DE CULTURA FOTOGRAFO | 2 | 40h | |
| CC40 | ASSESSOR DA CAMARA ITINERANTE | 1 | 40h | 3.467,21 |
| | ASSESSOR DA CAMARA MIRIM | 1 | 40h | |
| | ASSESSOR DE COMUNICACAO | 8 | 40h | |
| | ASSESSOR DE INFORMATICA | 2 | 40h | |
| | ASSESSOR DO MEMORIAL | 1 | 40h | |
| | ASSISTENTE DE GABINETE | 6 | 40h | |
| | COMANDANTE DO PELOTAO DA ASSISTENCIA MILITAR | 1 | 40h | |
| | COORDENADOR EXECUTIVO | 1 | 40h | |
| REGENTE | 1 | 40h | | |
| CC-50 | ASSESSOR CHEFE DE INFORMATICA | 1 | 40h | 4.000,94 |
| | SECRETARIO DE GABINETE DA PRESIDENCIA | 12 | 40h | |
| CC-60 | ASSESSOR DE CULTURA | 1 | 40h | 5.015,93 |
| | ASSESSOR DE RADIO E TV | 1 | 40h | |
| | CHEFE DE GABINETE II | 1 | 40h | |
| CC70 | SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTENCIA MILITAR | 1 | 40h | 7.642,53 |
| | ASSESSOR CHEFE DO MEMORIAL | 1 | 40h | |
| | ASSESSOR DA PROCURADORIA | 3 | 40h | |
| | ASSESSOR TECNICO DE DIRETORIA / CONTROLADORIA | 8 | 40h | |
| | SECRETARIO DA MESA | 2 | 40h | |
| | SECRETARIO DE CERIMONIAL | 1 | 40h | |
| CC80 | SECRETARIO DE COMUNICACAO | 1 | 40h | 9.826,11 |
| | CHEFE DA ASSISTENCIA MILITAR | 1 | 40h | |
| | CONTROLADOR | 1 | 40h | |
| | DIRETOR ADMINISTRATIVO | 1 | 40h | |
| | DIRETOR FINANCEIRO | 1 | 40h | |
| | DIRETOR LEGISLATIVO | 1 | 40h | |
| | PROCURADOR CHEFE | 1 | 40h | |
| CHEFE DE GABINETE I | 1 | 40h | | |

LEI Nº 9.376/2018

Institui o Programa Municipal de Aprendizagem no âmbito da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, autoriza o repasse de recursos públicos na forma que indica 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:

Art. 1º Fica instituído o Programa Municipal de Aprendizagem, a ser implementado no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo Municipal, observado o disposto no art. 431 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no que couber.

§ 1º O Programa criado no caput deste artigo tem por objetivo propiciar aos adolescentes e jovens formação técnico-profissional metódica e oportunidade de ingresso no mercado de trabalho.

§ 2º A contratação dos aprendizes será realizada de modo indireto, na forma do art. 431 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, por meio de entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional, registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

CAPÍTULO I

DO APRENDIZ

Art. 2º Aprendiz é o maior de 14 (quatorze) anos e menor de 24 (vinte e quatro) anos que celebra contrato de aprendizagem, nos termos do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

CAPÍTULO II

DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Art. 3º Para efeitos desta Lei, o contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a 02 (dois) anos, em que a entidade sem fins lucrativos se compromete a assegurar ao aprendiz inscrito em programa de aprendizagem a formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico; e o aprendiz se compromete a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

Art. 4º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

Art. 5º A contratação de novo aprendiz em substituição àquele cujo contrato for extinto só se realizará quando do início de nova turma de aprendizagem, conforme cronograma estipulado previamente pela entidade formadora em qualificação profissional, devidamente registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

CAPÍTULO III

DA FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL METÓDICA

Art. 6º Entende-se por formação técnico-profissional metódica, para os efeitos do contrato de aprendizagem, as atividades teóricas e práticas, organizadas em tarefas de complexidade progressiva, desenvolvidas no ambiente de trabalho.

§ 1º A formação técnico-profissional metódica de que trata o caput deste artigo realiza-se por programas de aprendizagem, organizados e desenvolvidos sob a orientação e responsabilidade da entidade sem fins lucrativos que atenda aos requisitos dispostos no art. 1º, §2º, desta Lei.

§ 2º As entidades mencionadas no caput deste artigo deverão contar com estrutura adequada ao desenvolvimento dos programas de aprendizagem, de forma a manter a qualidade do processo de ensino, bem como acompanhar e avaliar os resultados.

Art. 7º A formação técnico-profissional do aprendiz obedecerá aos seguintes princípios:

- I - garantia de acesso e frequência obrigatória ao ensino fundamental e médio;
- II - horário especial para o exercício das atividades;
- III - capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho.

Parágrafo único. Ao aprendiz com idade inferior a 18 (dezoito) anos é assegurado o respeito à sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

CAPÍTULO IV

DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO DE APRENDIZES

Art. 8º Os órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, nos quais se desenvolverá o Programa Municipal de Aprendizagem ora instituído, somente poderão admitir o máximo de 5% (cinco por cento) de aprendizes em relação ao número de servidores públicos em cada órgão ou entidade.

Art. 9º A contratação de aprendizes decorrentes do Programa instituído por esta Lei deverá atender, prioritariamente, aos adolescentes entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos, exceto quando:

- I - as atividades práticas da aprendizagem submeterem os aprendizes às condições de insalubridade ou periculosidade, sem que se possa elidir o risco ou realizá-las integralmente em ambiente simulado;
- II - a lei exigir, para o desempenho das atividades práticas, licença ou autorização vedada para pessoa com idade inferior a 18 (dezoito) anos;
- III - a natureza das atividades práticas for incompatível com o desenvolvimento físico, psicológico e moral dos adolescentes aprendizes.

Parágrafo único. A aprendizagem para as atividades relacionadas nos incisos deste artigo deverá ser ministrada para jovens de 18 (dezoito) a 24 (vinte e quatro) anos.

Art. 10. A contratação de aprendiz por intermédio da entidade sem fins lucrativos somente deverá ser formalizada após a celebração de parceria com a Administração Pública Municipal, na qual, dentre outras obrigações recíprocas, estabelecer-se-ão as seguintes:

- I - a entidade sem fins lucrativos, simultaneamente ao desenvolvimento do programa de aprendizagem, assume a condição de empregador, com todos os ônus dela decorrentes, assinando a Carteira de Trabalho e Previdência Social do aprendiz e anotando, no espaço destinado às anotações gerais, a informação de que o específico contrato de trabalho decorre de parceria firmada com a Administração Pública Municipal;
- II - a Administração Pública Municipal assume a obrigação de proporcionar ao aprendiz a experiência prática da formação técnico-profissional metódica a que este será submetido;
- III - a vedação de repasse, cessão ou transferência da execução do objeto a terceiros, bem como de previsão de pagamento de taxa de administração.

Art. 11. Para contratação de aprendizes, a entidade sem fins lucrativos deverá realizar processo seletivo, podendo dar prioridade para adolescentes e jovens da rede pública municipal de ensino.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS TRABALHISTAS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

Art. 12. Ao aprendiz será garantido o salário mínimo hora.

Art. 13. A duração do trabalho do aprendiz não excederá 06 (seis) horas diárias.

§ 1º A jornada do aprendiz compreende as horas destinadas às atividades teóricas e práticas.

§ 2º O limite previsto no caput deste artigo poderá ser de até 08 (oito) horas diárias para os aprendizes que já tenham concluído o ensino fundamental, se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

§ 3º A jornada semanal do aprendiz inferior a 25 (vinte e cinco) horas não caracteriza trabalho em tempo parcial de que trata o art. 58-A da CLT.

§ 4º A duração do contrato de trabalho deve obedecer à carga horária total definida no Programa de Aprendizagem, de acordo com a jornada diária do aprendiz.

§ 5º Na fixação da jornada de trabalho do aprendiz menor de 18 (dezoito) anos, a entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica levará em conta os direitos assegurados na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Art. 14. São vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

Art. 15 A experiência prática ocorrerá nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 16. Aos aprendizes que concluírem os Programas de Aprendizagem com aproveitamento será concedido, pela entidade sem fins lucrativos responsável pela formação técnico-profissional metódica, o certificado de qualificação profissional.

Art. 17. As férias do aprendiz devem coincidir, preferencialmente, com as férias escolares, sendo vedado ao empregador fixar período diverso daquele definido no Programa de Aprendizagem.

Art. 18. É assegurado ao aprendiz o direito ao benefício da Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que institui o vale-transporte.