

LEIS**LEI Nº 9.421 /2018**

Altera dispositivos à Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador, e dá outras providências; e da Lei 9.267, de 3 de agosto de 2017, que cria o regimento interno e reestrutura o quadro especial de organização da assistência militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, e dá outras 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 O art. 13 da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

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

- I - Classe CC 80: atividades de direção das Diretorias Legislativa, Administrativa, Financeira, Controladoria e Comunicação, da Chefia da Assistência Militar, de Chefia de Gabinete da Presidência e assessoramento técnico-científico da Procuradoria Jurídica nas figuras do Procurador Chefe e do Subprocurador Chefe;
- II - Classe CC 70: atividades de assessoramento técnico das Secretarias da Mesa Diretora, Secretarias Particulares da Presidência, Cerimonial, Informática, Procuradoria Jurídica, Memorial e assessorias técnicas às Diretorias e Controladoria;
- III - Classe CC 60: Atividades de Assessoramento direto ao Chefe da Assistência Militar, atividades de assessoramento das áreas de Assessoria de Rádio e TV, Assessoria de Cultura e Assessoria de Infraestrutura;
- IV - Classe CC 50: atividades de assessoramento da Secretaria de Gabinete, assessoramento técnico-científico da área de Informática, Assessoria de Cerimonial, Assessoria da Câmara Mirim e Assessoria da Câmara Itinerante;
- V - Classe CC 40: Atividades de Assessoramento direto ao Supervisor Administrativo da Assistência Militar e atividades de coordenação e assessoramento técnico-científico às áreas de Comunicação, gabinete da Presidência, Memorial, Regência do Coral e Coordenação Executiva;
- VI - Classe CC 30: atividades de assessoramento técnico ao Coral da Câmara, Centro Cultural, Comunicação e Programas "Câmara Itinerante" e "Câmara Mirim/Câmara Vai à Escola";
- VII - Classe CC 20: atividades de assessoramento e secretaria, em geral vinculados ao Centro Cultural, e assessoramento técnico na área de Programação Visual em Comunicação;
- VIII - Classe CC10: atividades de assessoramento, cujos titulares subordinam-se diretamente aos parlamentares da Câmara Municipal de Salvador.

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

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

Art. 2º O art. 2º da Lei nº 9.267, de 3 de agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

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

- I - Chefia da Assistência Militar;
- II - Supervisão Administrativa;
- III - Assistente de Pelotão da Assistência Militar."(NR)

Art. 3º O caput do art. 5º da Lei nº 9.267, de 3 de agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

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

..... (NR)

Art. 4º O inciso II do art. 8º da Lei nº 9.267, de 3 de agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º

II - ao Assistente de Pelotão da Assistência Militar:

- a) assessorar o Supervisor Administrativo da Assistência Militar em matérias pertinentes ao seu Pelotão da Polícia Militar, elaborando relatórios e outras informações;
- b) informar a Supervisão Administrativa sobre as medidas administrativas adotadas no âmbito do Pelotão;
- c) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) controlar os materiais a cargo do seu Pelotão da Polícia Militar e/ou Corpo de Bombeiros Militares;
- e) elaborar, acompanhar e fiscalizar as escalas e plano de férias do efetivo empregado na Guarda e nas recepções da sede do Poder Legislativo Municipal e edificações vinculadas;
- f) atender ao Assistente Militar no cumprimento de suas atividades;
- g) informar ao Chefe da Assistência toda e qualquer irregularidade que tomar conhecimento, adotando as medidas que estiverem ao seu alcance." (NR)

Art. 5º O art. 11º da Lei nº 9.267, de 3 de agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

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

- I - Tenente Coronel PM - Chefe da Assistência Militar;
- II - Capitão PM - Supervisor Administrativo da Assistência Militar;
- III - Sargento PM - Assistente do Pelotão da Assistência Militar.

§ 1º Os oficiais e praças da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militares à disposição da Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, quando designados para exercerem atividades de natureza e interesse policial e bombeiro militar em órgãos e entidades da Administração Municipal, em qualquer situação, serão considerados como se estivessem prestando serviço na Assistência Militar do Poder Legislativo Municipal de Salvador.

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

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

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

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

Art. 9º Esta Lei entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 21 de dezembro de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Chefe do Gabinete do Prefeito

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão



ANEXO I

D: RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC10	ASSESSOR PARLAMENTAR	Dec. Leg.811/96	40h	Dec. Leg.811/96
CC20	DIAGRAMADOR	1	40h	1.924,65
	PROGRAMADOR VISUAL	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE CULTURA	1	40h	
CC30	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA MIRIM	1	40h	2.358,06
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	ASSISTENTE DE CORAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE CULTURA	2	40h	
	FOTÓGRAFO	2	40h	
CC40	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	8	40h	3.467,21
	ASSESSOR DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE GABINETE	2	40h	
	ASSISTENTE DE PELOTOÃO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	COORDENADOR EXECUTIVO	1	40h	
	REGENTE	1	40h	
CC-50	ASSESSOR DA CÂMARA MIRIM	1	40h	4.000,94
	ASSESSOR DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	12	40h	
	ASSESSOR DE CERIMONIAL	2	40h	
CC60	ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA	1	40h	5.015,93
	ASSESSOR DE CULTURA	1	40h	
	ASSESSOR DE RÁDIO E TV	1	40h	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
CC70	ASSESSOR CHEFE DO MEMORIAL	1	40h	7.642,53
	ASSESSOR DA PROCURADORIA	2	40h	
	ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA / CONTROLADORIA	8	40h	
	SECRETÁRIO DA MESA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE CERIMONIAL	1	40h	
	ASSESSOR CHEFE DE INFORMÁTICA	1	40h	
	SECRETÁRIO PARTICULAR DA PRESIDÊNCIA	2	40h	
CC80	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	9.826,11
	CHEFE DE GABINETE	2	40h	
	CONTROLADOR	1	40h	
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	40h	
	DIRETOR FINANCEIRO	1	40h	
	DIRETOR LEGISLATIVO	1	40h	
	PROCURADOR CHEFE	1	40h	
	SUB PROCURADOR CHEFE	1	40h	
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	40h	

ANEXO II – 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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"> Representa o Memorial nos atos que se referem à instituição; Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário Particular da Presidência

Área / Diretoria	-
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Assiste diretamente ao Presidente no exercício de suas funções, através da organização e controle da sua agenda institucional, documentos e correspondências, oferecendo todo o suporte necessário, visando garantir a funcionalidade da instituição.
Conhecimentos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 Parlamentar

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

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

Requisitos de Acesso	
Formação	• Nível fundamental completo

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

Chefe de Gabinete

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
------------------	--------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

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

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

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo

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

Secretário de Gabinete da Presidência

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
------------------	--------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

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

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

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo.

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

Assistente de Gabinete

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
------------------	--------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

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

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

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo.

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

Coordenador Executivo

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
------------------	--------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Responsável pelo funcionamento do Selo Editorial Castro Alves, coordenando as atividades administrativas e operacionais, a partir das deliberações do Conselho Executivo e Conselho Editorial, visando garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
-------------------	--

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

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo;

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

Diretor Administrativo

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

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas e diretrizes administrativas da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, reportando as ações desempenhadas através de relatório anual. 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 anual.
-------------------	--

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 anual.
-------------------	---

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	DIRETORIA ADMINISTRATIVA / LEGISLATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;
	DIRETORIA FINANCEIRA
	<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;
Formação	CONTROLADORIA
	<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;
	COMUM A TODAS
	<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 elaboradores pela equipe.
-------------------	---

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

Requisitos de Acesso	
Formação	<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.
------------------------	--

Subprocurador Chefe

Área / Diretoria	Procuradoria
------------------	---------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

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

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Constitucional
Direito Previdenciário
Direito Trabalhista
Direito Processual do Trabalho
Direito Tributário e Financeiro
Direito Eleitoral
Direito Penal
Direito Processual Penal

Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Gestão de Pessoas
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas da Procuradoria Jurídica
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

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

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.
------------------------	---

Assessor de Infraestrutura

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

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

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

Conhecimentos Técnicos

Engenharia
Manutenção

Requisitos de Acesso

Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura.
----------	---

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	<p>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.</p>
-------------------	--

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 de Cerimonial

Área / Diretoria	Secretaria de Cerimonial
------------------	---------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

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

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, a fim 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.
------------------------	---

Diretor de Comunicação

Área / Diretoria	Diretoria de Comunicação
------------------	--------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Responsável em desenvolver o relacionamento da Câmara Municipal com comunidade e imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos, definindo e planejando as estratégias, bem como delegando as atribuições entre a equipe. Mantém-se informada sobre as notícias veiculadas na mídia 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 Lingüísticas
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Redação e Edição Jornalística
Técnicas de Assessoria de Comunicação
Técnicas de Fotografia
Técnicas de Reportagem
Veículos de Comunicação – Mídias

Requisitos de Acesso	
Formação	<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	Diretoria de Comunicação
------------------	--------------------------

Supervisão	-
------------	---

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

Conhecimentos Técnicos

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

Requisitos de Acesso

Formação	<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	Diretoria de Comunicação
------------------	--------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	<p>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.</p>
-------------------	--

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	Diretoria de Comunicação
------------------	--------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	<p>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.</p>
-------------------	--

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	Diretoria de Comunicação
------------------	--------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	<p>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 a fim 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.</p>
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos

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

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

Assessor Chefe do Memorial

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

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

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo
Informações Adicionais	• Representa o Memorial nos atos que se referem à instituição;
	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor do Memorial

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

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

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

Assistente Militar

Área / Diretoria	Assistência Militar
Coordenação	-

Supervisão	-
Descrição sumária	Planeja, organiza e executa o policiamento interno da Câmara Municipal de Salvador e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores, propondo planos e normas de segurança, fiscalizando e administrando recursos humanos e logísticos em ações, solicitando o apoio da Polícia Militar do Estado, quando necessário. Planeja a segurança pessoal do Presidente e autoridades em visita oficial, bem como o acompanha ou representa em cerimônias militares e especiais.

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

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;
	• Curso completo de formação de oficiais.
Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

DECRETOS NUMERADOS**DECRETO Nº 30.738 de 21 de dezembro de 2018**

Regulamenta o art. 5º da Lei nº 8.474, de 02 de outubro de 2013, e institui o Programa de Certificação Sustentável "IPTU AMARELO" em unidades imobiliárias residenciais no Município de Salvador, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das suas atribuições, com fundamento no inciso V, do art. 52 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que o Estatuto da Cidade, Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, estabelece como Diretrizes Gerais da Política Urbana, a garantia do direito a cidades sustentáveis, a ordenação e o controle do uso do solo, de forma a evitar a poluição e a degradação ambiental e a adoção de padrões de produção e consumo de bens e serviços e de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do município e do território sob sua área de influência;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.474, de 02 de outubro de 2013, concede em seu art. 5º desconto de até 10% (dez por cento) do valor do IPTU a proprietários de imóveis residenciais e não residenciais que adotem medidas que estimulem a proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 9.069, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município do Salvador - PDDU;

CONSIDERANDO as disposições vigentes contidas na Lei nº 9.148, de 08 de setembro de 2016 - LOUOS, que dispõe sobre o Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo no Município de Salvador;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.915, de 25 de setembro de 2015, trata, em seu art. 5º, da promoção e incentivo do uso de energias renováveis e o estímulo à utilização do sistema de iluminação natural,

DECRETA:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica criado o Programa de Certificação Sustentável IPTU Amarelo, com o objetivo de incentivar ações e práticas sustentáveis, que contemplem a adoção de sistema de geração própria de energia solar fotovoltaica.

Parágrafo único. A certificação disposta no caput se aplica a uma ou conjunto de duas ou mais unidades imobiliárias de uso residencial agrupadas horizontalmente, constituídas ou não em condomínio, do tipo R1, R2-01 e R2-02, na forma do art. 121 da Lei nº 9.148, de 13 de setembro de 2016.

Art. 2º A certificação IPTU Amarelo será concedida por empreendimento, independentemente do número de unidades imobiliárias residenciais que o integram, nas seguintes categorias:

I - BRONZE, para unidades imobiliárias cuja energia elétrica produzida pelo sistema próprio de geração solar fotovoltaica corresponda a, no mínimo, 50% da energia elétrica