

## 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"> <li>Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)</li> <li>Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS</li> <li>Produtos e Serviços da CMS</li> <li>Técnicas de 5S</li> <li>Técnicas de Atendimento ao Cliente</li> <li>Técnicas de Comunicação</li> <li>Técnicas Organização de documentos e arquivos</li> </ul>
Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>
Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representa o Memorial nos atos que se referem à instituição;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>

**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"> <li>Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)</li> <li>Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS</li> <li>Produtos e Serviços da CMS</li> <li>Técnicas de 5S</li> <li>Técnicas de Atendimento ao Cliente</li> <li>Técnicas de Comunicação</li> <li>Técnicas Organização de documentos e arquivos</li> </ul>
Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio Completo</li> </ul>
Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>

**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	<b>Gabinete da Presidência</b>
------------------	--------------------------------

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	<b>Gabinete da Presidência</b>
------------------	--------------------------------

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	<b>Gabinete da Presidência</b>
------------------	--------------------------------

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	<b>Gabinete da Presidência</b>
------------------	--------------------------------

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	<b>Administrativa</b>
------------------	-----------------------

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"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assina cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Salvador;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### Diretor Financeiro

Área / Diretoria	<b>Financeira</b>
------------------	-------------------

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"> <li>Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assina notas de empenho, cheques, ordens de pagamento e documentos relativos à movimentação financeira em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Salvador;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### Diretor Legislativo

Área / Diretoria	<b>Legislativa</b>
------------------	--------------------

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"> <li>Superior Completo em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### Controlador

Área / Diretoria	<b>Controladoria</b>
------------------	----------------------

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"> <li>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;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária da controladoria;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato</li> </ul>
------------------------	---

**Assessor Técnico Diretoria / Controladoria**

Área / Diretoria	<b>Administrativa, Financeira, Legislativa e Controladoria</b>
------------------	--

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	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA / LEGISLATIVA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> </ul>
	<b>DIRETORIA FINANCEIRA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> </ul>
Formação	<b>CONTROLADORIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ul>
	<b>COMUM A TODAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>
Informações adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>

**Procurador Chefe**

Área / Diretoria	<b>Procuradoria</b>
------------------	---------------------

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"> <li>Superior Completo em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessora a Mesa Diretora e os dirigentes da Câmara Municipal de Salvador, bem como vereadores, em assuntos de sua competência;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	--

**Subprocurador Chefe**

Área / Diretoria	<b>Procuradoria</b>
------------------	---------------------

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"> <li>Superior Completo em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>
----------	--

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessora a Mesa Diretora e os dirigentes da Câmara Municipal de Salvador, bem como vereadores, em assuntos de sua competência;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	--

#### Assessor da Procuradoria

Área / Diretoria	<b>Procuradoria</b>
------------------	---------------------

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"> <li>Superior Completo em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>
----------	--

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### Assessor de Infraestrutura

Área / Diretoria	<b>Diretoria Administrativa</b>
------------------	---------------------------------

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"> <li>Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura.</li> </ul>
----------	---

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### Secretário de Cerimonial

Área / Diretoria	<b>Secretaria de Cerimonial</b>
------------------	---------------------------------

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"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares na área de relacionamento e eventos.</li> </ul>
----------	--

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### Assessor de Cerimonial

Área / Diretoria	<b>Secretaria de Cerimonial</b>
------------------	---------------------------------

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"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares na área de relacionamento e eventos.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### 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"> <li>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;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>
----------	--

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### 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"> <li>Ensino Médio Completo.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### 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"> <li>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;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### 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"> <li>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;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### 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
Fot Jornalismo
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"> <li>Ensino Médio completo;</li> <li>Desejável cursos de formação no campo da fotografia.</li> <li>Experiência anterior em fotografia.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### 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"> <li>Ensino Médio completo;</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### 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"> <li>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;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

**Assessor de Cultura**

Área / Diretoria	<b>Centro Cultural</b>
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"> <li>Ensino Médio Completo.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

**Assistente de Cultura**

Área / Diretoria	<b>Centro Cultural</b>
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"> <li>Ensino Médio Completo</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

Secretário Assistente de Cultura

Área / Diretoria	<b>Centro Cultural</b>
------------------	------------------------

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"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

**Regente**

Área / Diretoria	<b>Coral</b>
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"> <li>Superior Completo em Música, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>

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

**Assistente de Coral**

Área / Diretoria	<b>Coral</b>
------------------	--------------

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"> <li>Superior Completo em Música, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### Assessor da Câmara Mirim

Área / Diretoria	<b>Câmara Mirim</b>
------------------	---------------------

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"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### Secretário Assistente da Câmara Mirim

Área / Diretoria	<b>Câmara Mirim</b>
------------------	---------------------

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"> <li>Ensino Médio Completo</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### Assessor da Câmara Itinerante

Área / Diretoria	<b>Câmara Itinerante</b>
------------------	--------------------------

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"> <li>Ensino Médio Completo</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

#### Secretário Assistente da Câmara Itinerante

Área / Diretoria	<b>Câmara Itinerante</b>
------------------	--------------------------

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