



Câmara Municipal de Olinda
Olinda Patrimônio da Humanidade

PROJETO DE LEI Nº 73 /2023

Câmara Municipal de Olinda
Recebido em 26/07/23
[Assinatura]
Servidor

Altera os anexos I e II da Lei nº
6.276/2022.

Art. 1º - Os anexos I e II da Lei nº 6.276/2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Olinda (CMO), passam a dispor conforme a redação desta Lei, nos termos em anexo.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Casa Bernardo Vieira de Melo, Olinda, em 26 de julho de 2023.

[Assinatura]
SAULO HOLANDA
Presidente

[Assinatura]
VLADEMIR LABANCA
1º Vice-Presidente

[Assinatura]
EVERALDO SILVA
2º Vice-Presidente

[Assinatura]
RICARDO SOUSA
1º Secretário

[Assinatura]
TONNY MAGALHÃES
2º Secretário



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

ANEXO – I

QUADRO DE EFETIVO

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA (horas semanais)	VENCIMENTO BASE
ANALISTA LEGISLATIVO	JURÍDICA	02	30	R\$ 6.111,43
	CONTABILIDADE	01		
	CONTROLADORIA INTERNA	02		
TÉCNICO LEGISLATIVO	ADMINISTRATIVA	30	30	R\$ 3.819,66
AUXILIAR LEGISLATIVO	GUARDA LEGISLATIVO	02	30	R\$ 2.728,32
	ADMINISTRATIVA	04		



ANEXO – II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Executar serviços gerais, como conferência de documentos e expedientes diversos, atualização do arquivo e fichário, preenchimento de formulários e impressos, protocolar e distribuir documentos e expedientes diversos, quando solicitados; operar mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, local e interurbana.

b) Descrição Detalhada

Protocolar e realizar a distribuição interna e externa de correspondência e documentos diversos;

Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando e/ou transmitindo recados;

Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e/ou encaminhando-as aos locais procurados;

Controlar a entrada e saída de pessoas no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação e autorização para ingresso;

Preencher formulários simples, como requisição de material;

Afixar em quadros avisos, ordens de serviço e outros comunicados devidamente aprovados;

Encadernar relatórios, listagens e outros documentos, organizando as folhas, capeando e colocando garras;

Manter atualizado o arquivo para assegurar a pronta localização dos documentos, leis, resoluções, projetos etc;

Prestar informações aos setores solicitantes; registrar em fichas, livros ou formulários, expedientes recebidos e expedidos no Setor, para controle do fluxo;

Arquivar e conservar documentos, dispondo-os em pastas classificadas por assunto ou em ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático e facilitar sua localização;

Selecionar documentos para arquivo morto;



Catalogar, classificar e fazer triagem de documentos; imunizar documentos;

Encadernar relatórios, listagens e outros documentos, organizando as folhas, capeando e colocando garras;

Operar mesa telefônica ou uma seção da mesma, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário;

Prestar informações aos vereadores e funcionários, consultando o catálogo telefônico;

Transferir ligações internas e externas;

Realizar trabalhos com sistema informatizado de computador, digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;

Zelar pela conservação e bom funcionamento da mesa telefônica verificando defeitos e solicitando reparos quando necessário;

Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: 30 horas semanais. Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

ESPECIALIDADE: GUARDA LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Executar serviços de guarda e vigilância, garantindo; bem-estar social, ordem, segurança e o funcionamento adequado das atividades legislativas, nas dependências e instalações da Câmara Municipal De Olinda.

b) Descrição Detalhada

Garantir a segurança de todas as pessoas presentes nas dependências da Câmara Municipal De Olinda, incluindo vereadores, funcionários, visitantes e público em geral;

Prevenir e responder a qualquer situação de emergência, ameaça ou comportamento inadequado;

Controlar a entrada e/ou saída de materiais, instrumentos e equipamentos nas dependências da Câmara Municipal De Olinda que estiverem sob sua responsabilidade;



Supervisionar o acesso às áreas restritas da Câmara Municipal De Olinda, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam entrar em determinadas áreas sensíveis, como os plenários, escritórios e salas de reuniões;

Monitorar atentamente o ambiente da Câmara Municipal De Olinda, utilizando sistemas de vigilância, câmeras de segurança e outros meios para identificar potenciais riscos ou problemas;

Auxiliar na organização e controle das multidões em ocasiões de grande fluxo de pessoas, como sessões legislativas importantes ou eventos especiais, garantindo a segurança de todos;

Estar presente durante as sessões legislativas para manter a ordem e intervir caso ocorram situações de tumulto, além de garantir o cumprimento do regimento interno da Câmara Municipal De Olinda;

Adotar medidas proativas para prevenir incidentes e garantir que todas as regras e procedimentos de segurança sejam seguidos de forma rigorosa;

Trabalhar em conjunto com outras forças de segurança, como Policiais e Guardas Municipais, em situações excepcionais ou de maior complexidade, a fim de garantir a segurança da Câmara Municipal De Olinda;

Ser um ponto de contato para o público, fornecendo informações básicas sobre as atividades da Câmara Municipal De Olinda e orientando os visitantes para o local adequado;

Manter registros precisos de todas as ocorrências relevantes e elaborar relatórios quando necessário, fornecendo informações detalhadas aos seus superiores hierárquicos sobre incidentes e medidas a serem tomadas;

Executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: 30 horas semanais. Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

Desenvolver, sob supervisão, atividades que envolvam técnicas legislativas, bem como administrativa.

b) Descrição Detalhada

Redigir correspondência, pareceres, relatórios, tabelas, quadros e demais expedientes necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;

Redigir minutas de correspondência em assuntos rotineiros, circulares, textos, telegramas e outros expedientes de interesse da área;

Organizar e manter atualizados arquivos, fichários, sistemas, bem como coletâneas de leis, regulamentos e normas;

Preparar demonstrativo dos trabalhos desenvolvidos no setor para composição de relatório de atividades; executar trabalhos de apoio administrativo nas diversas áreas da CMO.

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento;
Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da CMO.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: 30 horas semanais. Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

ESPECIALIDADE: JURÍDICA

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Representar o Poder Legislativo em juízo, auxiliar no assessoramento jurídico da Câmara Municipal de Olinda, defendendo seus interesses judicialmente e extrajudicialmente, prestar



apoio técnico na elaboração de pareceres quanto à constitucionalidade e à legalidade dos projetos de lei e demais proposições legislativas, emitir pareceres sobre processos administrativos externos e internos, além de desempenhar outras funções correlatas.

b) Descrição Detalhada

Representar a Câmara Municipal de Olinda, em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja parte ou interessada, a fim de resguardar seu patrimônio e seus interesses;

Auxiliar no assessoramento jurídico da Câmara Municipal de Olinda, emitindo pareceres e informações diante de questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, entre outras;

Prestar apoio à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Olinda, acompanhando o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para defender direitos e interesses do Poder Legislativo, garantindo o seu trâmite legal até a decisão final;

Analisar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, além de documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais;

Interpretar e esclarecer normas legais e administrativas diversas, assessorando nas respostas a consultas internas ou externas;

Estudar questões de interesse da Câmara Municipal de Olinda que apresentem aspectos especificamente jurídicos;

Colaborar na assistência jurídica à Mesa Diretora na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

Auxiliar no assessoramento jurídico às Comissões Permanentes, prestando apoio técnico na elaboração dos pareceres de constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas, bem como orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

Manter contato com órgãos judiciais, Ministério Público e serventuários da Justiça de todas as instâncias;

Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos nos quais o Poder Legislativo tenha interesse;

Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: 30 horas semanais.



REQUISITOS

Escolaridade: Diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão do curso de graduação de nível superior em Direito e Inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

ESPECIALIDADE: CONTROLADORIA INTERNA

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Auxiliar na execução de tarefas de avaliação e cumprimento de metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.

b) Descrição Detalhada

Auxiliar na execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente;

Auxiliar na coordenação das atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimento de controle;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, apoiando a supervisão do Coordenador da Controladoria Interna e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, auxiliando na emissão de relatórios e pareceres sobre os mesmos; assessorar na interpretação e pronunciamento sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Apoiar o Coordenador da Controladoria Interna na medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

Auxiliar na avaliação do cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

de Investimentos, além de auxiliar no acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

Assessorar no estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

Apoiar a aferição da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei de responsabilidade fiscal;

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, auxiliando na aferição da consistência das informações constantes de tais documentos;

Participar dos processos de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária;

Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Manter sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Revisar e auxiliar na emissão de pareceres sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

Auxiliar na emissão parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: 30 horas semanais.



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

REQUISITOS

Escolaridade: Diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão do curso de graduação de nível superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.



CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Executar serviços e tarefas contábeis, conferindo, classificando, escriturando, efetuando lançamentos de documentos e elaborando demonstrativos financeiros.

b) Descrição Detalhada

Auxiliar o setor de contabilidade deste Poder Legislativo;

Executar tarefas de interpretação da classificação da receita e despesa;

Elaborar proposta orçamentária, efetuar o controle de operações orçamentárias e extra orçamentárias;

Elaborar balanço geral, escrituração de débitos e créditos, restos a pagar e dividendos;

Organizar balancetes anuais de patrimônio, demonstrando a situação inicial dos bens e direitos da Câmara Municipal de Olinda;

Acompanhar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos;

Examinar processos de pagamento, conferindo valores verificando cumprimento das normas e instruções estabelecidas;

Participar da elaboração de inventário patrimonial;

Analisar e acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil;

Verificar a classificação e a existência de saldos nas dotações próprias;

Classificar e conferir documentos de natureza financeira e contábil;

Efetuar a escrituração de atos administrativos e lançamentos contábeis em geral;

Preparar a prestação de contas dos pagamentos efetuados;

Realizar conferência e conciliação entre o movimento da tesouraria e notas fiscais, recibos e outros instrumentos comprobatórios;

Preparar as guias para recolhimento de tributos, taxas, depósitos, consignações;

Executar outras tarefas de mesma natureza e igual nível de complexidade.



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: 30 horas semanais.

Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional.