PROJETO DE LEI Nº 135/2022

Dispõe sobre o Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Olinda.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Olinda (CMO) fica estruturado conforme o estabelecido nesta Lei.

Art. 2° - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – SERVIDOR EFETIVO: é a pessoa legalmente investida de cargo público de provimento efetivo para o qual foi aprovado mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal;
II – CARGO PÚBLICO: é o conjunto de responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser atribuídas a um servidor;
III – PLANO DE CARGOS: O conjunto das descrições e pré-requisitos para investidura nos cargos efetivos que integram a estrutura organizacional do quadro de pessoal permanente do Poder Legislativo;
IV– PLANO DE CARREIRAS: O instrumento que define as alternativas de oportunidades futuras do servidor efetivo e as regras de evolução funcional na carreira da estrutura de cargos definida;
V – PROGRESSÃO: A evolução do servidor efetivo de uma referência para outra dentro do mesmo nível e do mesmo grupo;
VI – PROMOÇÃO: A evolução do servidor efetivo de um nível para outro, dentro do mesmo grupo;
VII – CARREIRA: plano geral de atribuições, subsídios e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em grupos, cargos e especialidades, níveis de escolaridade e graus de especialização, implicando estágios de complexidade e retribuição crescentes;
VIII – NÍVEL: nível de remuneração em escala progressiva, dentro de cada grupo;
IX – REFERÊNCIAS: As faixas contidas em um nível, indicando o respectivo vencimento; e
X – ESPECIALIDADE: conjunto de elementos que caracterizam cada área de atuação dentro de um cargo e o diferencia dos demais, incluindo, entre outros, os seguintes elementos:

a) síntese de atribuições inerentes ao cargo;
b) indicação dos requisitos referentes ao nível de escolaridade para o provimento;
c) indicação das linhas de progressão; e
d) condições especiais de trabalho.

Câmara Municipal de Olinda
Recebido em 01/12/22
Servidor
Carlos Eduardo O. B.
Técnico Legislativo
Secretário Legislativo

CAPÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO

Art. 3° - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV dos servidores efetivos da CMO obedece ao regime estatutário, conforme o artigo 88 da Lei Orgânica Municipal de Olinda, disciplinado e regido pela Lei Municipal n° 01 de 6 de setembro de 1990.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Seção I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4° - Os cargos de provimento efetivo constituem o Quadro de Pessoal da CMO e estão estruturados conforme o ANEXO I desta Lei.

Art. 5° - O Quadro de Pessoal da CMO compreende três grupos, com cargos únicos e subdivididos por especialidade, integrados e com as atribuições, exigências de escolaridade e formação específica estabelecidos no anexo II desta Lei.

Parágrafo único - Os cargos de que trata este artigo serão providos por área de especialização, conforme anexo I desta Lei.

Seção II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6° - O ingresso do servidor no quadro de pessoal efetivo da CMO dar-se-á mediante concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal e da Legislação municipal pertinente à matéria, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 7° - A nomeação para os cargos de provimento efetivo, estruturados conforme o anexo I desta Lei, dar-se-á no primeiro nível e referência do grupo.

Art. 8° - Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos efetivos da CMO.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

I – nome completo do servidor;
II – CPF;
III – denominação do cargo vago a ser provido;
IV – fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Seção I
Da Organização

Art. 9º - São consideradas atividades próprias dos servidores efetivos da Câmara Municipal:

I – auxiliar: as relacionadas com os serviços básicos essenciais ao funcionamento da instituição;
II – segurança: as relacionadas a serviços de segurança legislativa, preservação e defesa, diurna e noturna, das dependências e instalações da CMO, do bem-estar social e da ordem pública;
III – técnica: as relacionadas a executar tarefas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo;
IV – administrativa: as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais; e
V – de coordenação: as inerentes ao exercício de chefia, direção e assessoramento.

Seção II
Da Administração de Pessoal e Gestão do Sistema de Recursos Humanos

Art. 10 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Diretoria de Recursos Humanos da CMO, à qual caberá essencialmente:

I – implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;
II – manter atualizadas as informações cadastrais; e
III – submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 11 - Os servidores serão inscritos no Departamento de Recursos Humanos, e serão designados pela Presidência para prestarem serviços nos diversos setores da CMO, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I – de acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade; ou
II – a pedido do servidor.

§ 1º - No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2° - No caso previsto no inciso II deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Presidência, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

CAPÍTULO V
DO PLANO DE CARREIRA E DOS CARGOS

Art. 12 - O Plano de Carreira, englobando cargos e vencimentos, tem por objetivo a organização administrativa da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores efetivos, bem como na busca pelo aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Seção I
Da Carreira

Art. 13 - As carreiras dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da CMO são estruturadas em 3 (três) cargos, com 3 (três) níveis, sendo 5 (cinco) referências em cada nível, na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 14 - A movimentação de nível e referência de vencimento, do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, dar-se-á mediante progressão funcional, com base na avaliação do desempenho funcional, avaliação curricular e tempo de serviço.

§ 1° - A primeira progressão do servidor efetivo dar-se-á imediatamente após a conclusão do Estágio Probatório, passando a integrar a segunda referência do primeiro nível, de acordo com o Anexo III desta Lei.

§ 2° - A progressão implica na evolução do servidor de uma referência para outra dentro do mesmo nível e do mesmo grupo;

§ 3° - A promoção implica na evolução do servidor de um nível para outro, dentro do mesmo grupo.

Art.15 - O servidor concorrerá à progressão ou promoção, desde que:

I – Seja servidor efetivo;
II – Tenha cumprido o prazo intersticial estipulado no §1° do artigo 24 desta Lei ; e
III – Obtenha resultado satisfatório na avaliação de desempenho.

Art. 16 - O servidor que atingir a última referência do último nível fará jus a um acréscimo percentual equivalente ao de uma promoção.

Art. 17 - Os efeitos financeiros da progressão ou promoção retroagirão ao primeiro dia subsequente à data em que o servidor tenha completado o interstício previsto no inciso II do artigo 15 desta Lei.

Seção II
Da Progressão

Art. 18 - A progressão deverá observar a ordem sequencial de disposição das referências, vedada a ascensão para outra referência que não a imediatamente superior.

Parágrafo único - Ao vencimento dos servidores efetivos da CMO será acrescido o percentual de 3,5% (três e meio por cento) quando da progressão, correspondente ao vencimento da referência anterior.

Seção III
Da Promoção

Art. 19 - A promoção ocorrerá quando o servidor se encontrar na última referência do nível do cargo, passando à primeira referência do nível imediatamente superior.

Parágrafo único - Ao vencimento dos servidores efetivos da CMO será acrescido o percentual de 7% (sete por cento) quando da promoção, correspondente ao vencimento da ultima referência do nível anterior.

Seção IV
Do Vencimento

Art. 20 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo compõem-se de 3 (três) grupos com 3 (três) níveis, sendo 5 (cinco) referências salariais em cada nível.

Art. 21 - O valor do vencimento base dos cargos de provimento efetivo da CMO é o constante do Anexo I.

Art. 22 - O valor do vencimento dos servidores efetivos ativos, pensionistas e aposentados da CMO, terá como data base para correção o dia 1° de maio de cada ano.

Parágrafo único - O reajuste do vencimento de que trata o *caput* deste artigo deverá ser no mínimo igual à inflação oficial dos últimos 12 meses, observando-se, obrigatoriamente, o disposto nos artigos 98, II; da Constituição de Pernambuco e o art. 37, XV; da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23 - A Avaliação de Desempenho é composta por 2 (duas) etapas:

I - Avaliação da Chefia Imediata;
II - Auto Avaliação; e
III – Avaliação dos Pares.

Art. 24 - A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente e terá os seguintes objetivos:

I - Avaliar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo que ocupa; e
II - Identificar possíveis problemas a fim de serem tomadas medidas que possam influenciar na melhoria contínua dos processos internos.

Art. 25 - A avaliação desempenho individual é composta por fatores de desempenho que reflitam os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessárias ao adequado desempenho das tarefas e atividades funcionais ou gerenciais.

Parágrafo único - Na avaliação de desempenho individual, serão observados os seguintes critérios mínimos:

I – Assiduidade;
II – Pontualidade;
III – Responsabilidade;
IV – Organização;
V – Comunicação;
VI - Relacionamento interpessoal;
VII - Ética profissional; e
VIII - Flexibilidade às mudanças.

CAPÍTULO VII
DO INTERSTÍCIO

Art. 26 - Interstício é o intervalo de tempo de efetivo exercício que deve decorrer entre uma progressão ou promoção e outra.

§1° - Para cômputo do tempo de serviço de que trata o art. 15, inciso II desta lei, será considerado o interstício de 02 (dois) anos para fins de progressão e 03 (três) anos para fins de promoção.

§2° - Não serão computados para cálculo do interstício referido parágrafo anterior, o período em que o servidor estiver em:

I – disponibilidade;
II – licença sem vencimentos;
III – afastamentos decorrentes de penalidades; e
IV – prisão.

CAPÍTULO VIII
DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 27 - São atividades permanentes da Câmara Municipal, o treinamento e o aperfeiçoamento, visando a qualificação dos servidores e deverão resultar em programas de formação inicial, de aperfeiçoamento e de especialização, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, de sua habilitação e aptidão sempre promovida pelo Poder Público, tendo por objetivo:

I – na formação inicial, preparar para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras técnicas e habilidades adequadas;
II – o aperfeiçoamento, habilitar para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao seu nível atual, assim como aquelas correspondentes ao imediatamente superior;
III – na especialização, preparar para o exercício de funções de natureza técnica.

§ 1° - O Departamento de Recursos Humanos elaborará e coordenará a execução de Programas de treinamento e aperfeiçoamento.

§ 2° - As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

CAPITULO IX
DA REMUNERAÇÃO

Art. 28 - Remuneração é o vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 29 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no XIII do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO X
DOS ADICIONAIS

Art. 30 - Aos servidores efetivos, ocupantes de cargos de provimento efetivo da CMO, além dos adicionais previstos no art. 77 da Lei Complementar n° 01, de 6 de setembro de 1990, será concedido o Adicional de Qualificação Funcional.

Seção I
DO ADICIONAL QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 31 - Fica instituído o adicional de qualificação para os servidores efetivos da CMO, portadores de diploma de cursos de capacitação, técnico de nível médio, graduação e pós-graduação *latu sensu* e *stricto sensu*.

§ 1° – O diploma de curso apresentado para efeito de posse no cargo, exigido para admissão do servidor não será considerado para efeito de concessão do referido adicional;

§ 2° – Para efeito do disposto neste artigo, somente serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação reconhecidos e ministrados por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica;

§ 3° – O diploma de cursos de pós-graduação *lato sensu* será admitido, desde que seja com duração de carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

§ 4° – O adicional de qualificação concedido ao servidor portador de diplomas de cursos de capacitação, técnico de nível médio, graduação e pós-graduação *latu sensu* e *stricto sensu*, incidirá sobre o vencimento básico do cargo efetivo, da seguinte forma:

I – 10 % (dez por cento) ao portador de diploma de cada curso de pós-graduação *stricto sensu*, título de doutor ou mestre, correlato ao cargo;
II – 9% (dez por cento) ao portador de diploma de cada curso de pós-graduação *lato sensu* correlato ao cargo;
III – 8% (oito por cento) ao portador de diploma de cada curso de nível superior correlato ao cargo;
IV - 5 % (cinco por cento)ao portador de diploma de cada curso de nível superior;

V – 3 % (cinco por cento) ao portador de cada diploma de curso técnico de nível médio correlato ao cargo;
VI – 2% (três por cento) ao portador de certificados de cursos de capacitação correlato ao cargo que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas.

§ 5° – A percepção dos percentuais previstos nos incisos I a VI, do parágrafo anterior, será concedida cumulativamente ao servidor, da seguinte forma:

I – a percepção do adicional de cada qualificação será concedido, observado o limite máximo de 18% (dezoito por cento);
II – Os eventuais saldos do somatório dos percentuais, de que trata o §4°, deste artigo, devem ser dispensados para efeito da percepção do adicional de qualificação;
III – Os eventuais saldos do somatório de percentuais devem ser desprezados a critério do servidor, até que se cumpra o limite estabelecido no Inciso I deste parágrafo.
IV – Os certificados de cursos de capacitação previstos no inciso V, §4° deste artigo serão válidos, para a percepção do adicional de qualificação, pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar da data do requerimento.
V – Para efeito do contido no inciso VI, §4° deste artigo, considera-se como curso de capacitação os que tenham carga horária mínima de 8 (oito) hora/aula e máxima de 60(sessenta) hora/aula, realizados nas modalidades:

a) presencial, inclusive no formato de "Aprendizagem pela ação – APA";
b) semipresencial;
c) à distância (EAD).

VI – Cada curso de capacitação somente poderá ser computado uma única vez para fins de progressão funcional.

§6° - Serão considerados para cômputo da carga horária prevista no inciso V, §4°, os cursos de aperfeiçoamento e treinamentos provenientes de programa de treinamento da CMO.

VII – Não serão considerados como cursos de capacitação, para fins de percepção do adicional de qualificação:

a) os que constituírem requisito para ingresso no cargo efetivo, especificado em edital do concurso;
b) a conclusão de disciplinas, módulos ou similares de cursos de graduação ou de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
c) os cursos preparatórios para concurso;
d) os congressos, seminários, simpósios e encontros.

§ 6° – O adicional de qualificação será devido a partir da data do respectivo requerimento.

§ 7° - O Adicional previsto neste artigo integra os proventos de aposentadorias e pensões.

CAPÍTULO XI
DO PLANO DE BENEFÍCIOS

Art. 32 - De acordo com o disposto no art. 65 da Lei Complementar n° 01 de 6 de setembro de 1990, fica instituído o Plano de Benefícios dos servidores ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo da CMO.

Art. 33 - Aos servidores ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo da CMO, serão concedidos os seguintes benefícios, de caráter assistencial e natureza indenizatória, devidos mensalmente a contar da data da nomeação ou designação dos servidores.

I – auxílio alimentação;
II - auxílio transporte;

.

§1° - Os benefícios de que tratam os incisos I e II deste artigo, não serão concedidos, em nenhuma hipótese, ao servidor que esteja à disposição de outro órgão da Administração Pública, direta, indireta e fundacional ou usufruindo das seguintes licenças:

I – para concorrer e/ou exercer mandato eletivo;
II – para tratar de interesses particulares;
III – para prestar serviço militar;
IV – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
V – para desempenho de mandato classista; e
VI – por motivo de doença em pessoa da família, quando concedida sem remuneração, na forma do art. 97, § 2° da Lei Complementar n° 01, de 6 de setembro de 1990.

§2° - Os benefícios de que tratam os incisos I e II poderão ser pagos em pecúnia, a requerimento do servidor.

§3° - Os benefícios previstos neste artigo não serão incorporados ao vencimento, à remuneração, aos proventos ou à pensão, não constituindo salário-utilidade ou prestação salarial in natura, não sofrendo incidência de contribuição para a Seguridade Social e não se configurando como rendimento tributável.

§5° - Os benefícios previstos nos incisos I e II deste artigo não poderão sofrer qualquer desconto.

CAPÍTULO XII
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 34 - Aos servidores efetivos, ocupantes de cargos de provimento efetivo da CMO poderão ser concedidas gratificações previstas no art. 66 da Lei Complementar nº 01, de 6 de setembro de 1990.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 O PCCV será revisado, a qualquer tempo, sempre que sejam identificadas situações que exijam correções.

Art. 36 O servidor que estiver respondendo a inquérito administrativo poderá concorrer à promoção ou progressão e, na hipótese de classificação ficará condicionado ao resultado do processo disciplinar;

Parágrafo único. Cessados os motivos que ensejaram a instauração do processo disciplinar, o servidor poderá concorrer ao processo de progressão ou promoção seguinte.

Art. 37 - O servidor ativo, investido de cargo público de provimento efetivo para o qual foi aprovado mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, que possuam os requisitos para progressão e promoção, deverão ser alocados no nível e referência correspondentes ao tempo de serviço que já possuem no cargo, fazendo jus aos respectivos acréscimos percentuais de cada progressão e promoção.

Art. 38 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pela chefia responsável, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 39 - A jornada de trabalho dos servidores efetivos da CMO será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 40 - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 41 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 42 Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial os Anexos I e II da Lei nº 6.103 de 19 de setembro de 2019.

Casa Bernardo Vieira de Melo, Olinda, em de de 2022.

SAULO HOLANDA
Presidente

VLADEMIR LABANCA
1° Vice-Presidente

JOJÓ GUERRA
2° Vice-Presidente

RICARDO SOUSA
1° Secretário

DENISE ALMEIDA
2° Secretário

ANEXO I
QUADRO DE EFETIVO

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
ANALISTA LEGISLATIVO	JURÍDICA	02	30	R$ 6.546,72
	CONTROLADORIA INTERNA	01	30	
	CONTABILIDADE	01	30	
TÉCNICO LEGISLATIVO	ADMINISTRATIVA	26	30	R$ 4.091,70
	CONTABILIDADE	01	30	
	INFORMÁTICA	02	30	
AUXILIAR LEGISLATIVO	GUARDA LEGISLATIVO	02	30	R$ 2.922,64
	ADMINISTRATIVA	04	30	

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.

c) Descrição Detalhada

Protocolar e realizar a distribuição interna e externa de correspondência e documentos diversos; executar serviços externos, como pequenas compras, recebimento de extratos e pagamentos junto aos bancos, recolhimento de correspondência e documentos em Caixa Postal; 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, livraria, supermercado etc; 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 documentos, dispondo-os em pastas classificadas por assunto ou em ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático e facilitar sua localização; conservar documentos da CMO; informar e elaborar relatórios e certidões pertinentes à função; 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; 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, mantendo a ordem e a segurança nas dependências e instalações da CMO, do bem-estar social e da ordem pública.

b) Descrição Detalhada

Identificar e esclarecer as razões da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo a sua permanência quando houver justificativa para o fato; dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; comunicar a chefia, imediatamente, a existência de portas irregularmente abertas ou com indícios de arrombamento; cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio bem como realizar as ações preliminares de combate, comunicando ao seu superior imediato as providências tomadas; executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade; controlar a entrada e/ou saída de materiais, instrumentos e equipamentos no prédio sob sua responsabilidade; controlar a entrada de pessoas sem identificação nas dependências da câmara; comunicar as autoridades competentes quaisquer irregularidades, tais como roubos e depredações do patrimônio público; ingressar ao seu posto no horário determinado, permanecendo atento e diligente durante seu expediente, afastando se do posto apenas mediante apresentação de seu substituto ou, na falta deste, ao término de seu horário de serviço, após comunicação ao superior hierárquico; executar outras tarefas de igual natureza e 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: CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

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

b) Descrição Detalhada

Coordenar e/ou executar tarefas de interpretação da classificação da receita e despesa; elaborar proposta orçamentária, controle de operações orçamentárias e extra orçamentários; elaborar balanço geral, escrituração de débitos e créditos, restos a pagar e dividendos; organizar balancetes anuais do patrimônio, demonstrando a situação inicial dos bens e direitos da CMO; 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; executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade; 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 o recolhimento de tributos, taxas, depósitos, consignações; 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 e Curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional.

ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

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.

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

REQUISITOS
Escolaridade: Ensino Médio Completo

ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Manutenção, implantação de sistemas e programas para a execução dos trabalhos a serem implantados. Operação de sistemas e atender às necessidades da instituição e garantir a operacionalidade dos sistemas.

b) Descrição Detalhada

Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários; Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros.

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

REQUISITOS
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

ESPECIALIDADE: JURÍDICA

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Representar o Poder Legislativo em juízo, emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Poder Legislativo tem interesse, nos projetos de lei e demais proposituras legislativas, emitir parecer sobre processos administrativos externos e internos e desempenhar outras funções correlatas.

b) Descrição Detalhada

Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Legislativo; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal; estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Mesa Diretora na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico às Comissões Permanentes, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; 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

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

b) Descrição detalhada

Coordenar as 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, supervisionando 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, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a 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; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto à ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer 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; aferir a 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, aferindo a 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; instituir e 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 emitir pareceres sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

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 Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição sumária

Fiscalizar serviços e tarefas contábeis, conferindo a classificação, escrituração e efetuar lançamentos de documentos e elaborando demonstrativos financeiros.

b) Descrição detalhada

Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Câmara Municipal de Olinda; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal de Olinda; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal de Olinda; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; planejar e coordenar orçamentariamente os sistemas de seleção de pessoal; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
Jornada: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Escolaridade: Diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis e Registro Regular no Conselho de Classe (CRC).

ANEXO III

GRUPO	CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIA
ANALISTA	ANALISTA LEGISLATIVO	I	1
			2
			3
			4
			5
		II	1
			2
			3
			4
			5
		III	1
			2
			3
			4
			5

GRUPO	CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIA
TÉCNICO	TÉCNICO LEGISLATIVO	I	1
			2
			3
			4
			5
		II	1
			2
			3
			4
			5
		III	1
			2
			3
			4
			5

GRUPO	CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIA
AUXILIAR	AUXILIAR LEGISLATIVO	I	1
			2
			3
			4
			5
		II	1
			2
			3
			4
			5
		III	1
			2
			3
			4
			5