Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

Câmara Municipal de Olinda
Recebido em 16/10/18

16/10/18

PROJETO DE LEI Nº 45/ 2018

Dispõe sobre a reestruturação dos cargos, vencimentos e funções dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Olinda.

Art. 1º Os cargos, vencimentos e funções dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Olinda ficam estruturados na conformidade da presente Lei e dos anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante de seu texto legal.

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Olinda compreende cargos únicos, integrados e subdivididos por especialidade, 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.

Art. 3º O ingresso do servidor, no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Olinda, dar-se-á mediante concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal e da legislação municipal pertinente à matéria, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 4º Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Olinda, os cargos de Analista Legislativo, especialidade Contabilidade; e Técnico Legislativo, especialidade informática.

Art. 5º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos, constantes da Resolução nº 577, de 21 de fevereiro de 1992:

I – de Advogado para: Analista Legislativo – especialidade Jurídica;
II – de Técnico em Administração para: Analista Legislativo – especialidade Controladoria Interna;
III – de Técnico em Redação, Agente Administrativo, Agente Técnico e Motorista para: Técnico Legislativo – especialidade Administrativa;
IV - de Técnico em Contabilidade para: Técnico Legislativo – especialidade Contabilidade;
V – de Guarda Vigilante para: Auxiliar Legislativo - especialidade Guarda Legislativo;
VI – de Telefonista, Arquivista, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais para: Auxiliar Legislativo – especialidade Administrativa;

Câmara Municipal de Olinda
Aprovado em única discussão, em reunião
13 de 08 de 19

Art. 6º O valor do vencimento base dos servidores efetivos ativos, pensionistas e aposentados da Câmara Municipal de Olinda terá como data base para correção o dia 1º de maio de cada ano.

Parágrafo único. O reajuste do vencimento base 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, § 2º, II; da Constituição de Pernambuco e o art. 37, XV; da Constituição Federal.

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Olinda será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 10 Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 577, de 21 de fevereiro de 1992.

Casa Bernardo Vieira de Melo. Olinda, 15 de outubro de 2018.

JORGE FEDERAL
Presidente

MÁRCIO BARBOSA
1º Vice-Presidente

JESUÍNO ARAÚJO
2º Vice-Presidente

ALGÉRIO ANTÔNIO
1º Secretário

SAULO HOLANDA
2º Secretário

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
ANALISTA LEGISLATIVO	JURÍDICA	02	30	R$ 4.600,00
	CONTROLADORIA INTERNA	01	30	
	CONTABILIDADE	01	30	
TÉCNICO LEGISLATIVO	ADMINISTRATIVA	26	30	R$ 2.375,20
	CONTABILIDADE	01	30	
	INFORMÁTICA	02	30	
AUXILIAR LEGISLATIVO	GUARDA LEGISLATIVO	02	30	R$ 2.205,54
	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, tais como:

Área de Pessoal

Fiscalizar o registro individual dos cartões de ponto e/ou folha de frequência dos funcionários para fins de controle; recolher, em horário preestabelecido, os cartões de ponto e/ou folha de frequência; preparar, sob orientação superior, mapas de frequência e escala de trabalho dos guardas, coletando dados nos cartões de ponto ou em outros instrumentos de controle; carimbar nos cartões de ponto as faltas, registrando anotações de férias, licenças e outras ocorrências para controle de frequência; atualizar documentos apresentados pelos funcionários, como certidões de nascimento, casamento e outros para fins de controle dos encargos sócias; acompanhar e atualizar as alterações na vida funcional dos funcionários, atualizando as pastas para fins de consulta e informando os dados solicitados; conferir e separar as vias de contracheques, após o pagamento, enviadas pelo banco, dos Vereadores e Funcionários, para controle de arquivo do setor; emitir certidões referentes a vida funcional; organizar, atualizar e movimentar o arquivo geral, recebendo, conferindo, registrando, arquivando e retirando documentos do arquivo para atender às requisições; emitir portarias, atos e demais comunicações internas e externas referentes ao pessoal; acompanhar e atualizar benefícios; elaborar documentação de exoneração e nomeação de novos funcionários; executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

Área de Material

Atender as requisições de material, separando e entregando-o ao requisitante, efetuando a baixa dos materiais requisitados nas fichas individuais de prateleira e outras, para fins de controle de estoque; preencher boletins, registrando dados sobre matérias recebidas e distribuídas, para fins de processamento; colaborar no trabalho de especificações e codificação de material; preparar, sob orientação superior, controle do material em estoque, definindo ponto de equilíbrio de cada material; executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

Área de Finanças

Emitir cheques, boletins demonstrativos de movimento diário da tesouraria e outros; organizar, atualizar e movimentar o arquivo geral, recebendo, conferindo, registrando, arquivando e retirando documentos do arquivo para atender às requisições; manter atualizado cadastro de entidades e autoridades a fim de facilitar os contatos; executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

Área de Cerimonial

Organizar, sob orientação superior, cerimônias ordinárias e extraordinárias; executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade; organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse dos Vereadores; realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Área de Procuradoria Jurídica

Auxiliar no assessoramento aos vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; auxiliar na defesa, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; auxiliar na emissão de parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; auxiliar na redação e exame projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; auxiliar na emissão de pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; auxiliar no acompanhamento junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; auxiliar na orientação quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; auxiliar o atendimento aos

pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

Área Legislativa

Auxiliar na coordenação e participar da organização nos trabalhos de Plenário, como livro de registro de presença dos vereadores, conferindo Ata da reunião anterior e correspondências recebidas para leitura no expediente; proceder à distribuição de mensagem, acompanhada de projeto de lei; Atender as Comissões, dirimindo dúvidas, acompanhada de projeto de lei; preparar atos convocatórios; manter atualizado o arquivo Legislativo para assegurar a pronta localização das leis, resoluções, projetos etc; orientar e supervisionar os trabalhos de redação e cerimonial, analisando e instruindo atividades pertinentes à área; manter atualizadas as pastas individuais dos Senhores Vereadores, com as respectivas cópias de requerimentos, ofícios, projetos etc; executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.

Área Comissões Permanentes

Auxiliar na coordenação e elaboração requerimentos, projetos de lei e resoluções; atender aos Vereadores, dirimindo dúvidas, acompanhada de projeto de lei; auxiliar na coordenação e elaboração de parecer dos projetos de leis, resoluções etc; executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade; área Arquivo Manter atualizado o arquivo para assegurar a pronta localização dos documentos, leis, resoluções, projetos etc; prestando informações aos setores solicitados; observar e controlar a entrada e saída de documentos arquivados; Arquivar e conservar documentos da CMO; informar e elaborar relatórios e certidões pertinentes à função; 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

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).