



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

LEI Nº 3966, DE 01 DE AGOSTO DE 2017.

“Altera dispositivos e anexos da lei municipal nº 2545/2009, e suas alterações propostas pela Lei 3924/2017, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA, tendo em vista o que dispõe o Art. 36 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Ficam reduzidos os vencimentos previstos aos cargos de provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração, os quais passam a ser fixados da seguinte forma:

§ 1º O cargo de Consultor Jurídico do Legislativo passa a vigorar com vencimentos fixos de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

§ 2º O cargo de Secretário de Relações Institucionais passa a vigorar com vencimentos fixos de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

§ 3º O cargo de Assessor de Tecnologia de Informação e Comunicação passa a vigorar com vencimentos fixos de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

§ 4º O cargo de Ouvidor Chefe da Sala Cidadã passa a vigorar com vencimentos fixos de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais);

§ 5º O cargo de Assessor Legislativo passa a vigorar com vencimentos fixos de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais);

§ 6º O cargo de Assessor Parlamentar do Vereador passa a vigorar com vencimentos fixos de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos);

Art. 2º Em virtude das reduções dispostas no artigo 1º, a jornada de trabalho dos cargos abaixo especificados passa a vigorar da seguinte forma:

§ 1º 20h (vinte horas) para o cargo de Consultor Jurídico do Legislativo;

§ 2º 30h (trinta horas) para o cargo de Ouvidor e Chefe da Sala Cidadã;

§ 3º 30h (trinta horas) para o cargo de Assessor Legislativo;

Art. 3º A gratificação da Função de Confiança de Comissão Permanente ou Extraordinária passará a ser de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

Art. 4º A Função de Confiança de Responsabilidade Técnica de Alta Complexidade passará a ter 02 (duas) vagas.

Art. 5º A gratificação da Função de Confiança de Responsabilidade Técnica de Alta Complexidade passará a ser de R\$ 700,00 (setecentos reais).

Art. 6º A gratificação da Função de Confiança de Diretor Geral passará a ser de R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais).

Art. 7º Fica criada a Função de Confiança de Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, a qual terá 01 (uma) vaga, e as atribuições dispostas no Anexo IV, desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Art. 8º A gratificação da Função de Confiança de Chefe do Departamento de Recursos Humanos será de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 9º O vencimento inicial do Cargo de Controlador Interno do Legislativo, passa a vigorar com o valor fixo de R\$ 4.572,40 (quatro mil quinhentos e setenta e dois reais e quarenta centavos).

Parágrafo único A evolução funcional do Cargo de Controlador Interno do Legislativo obedecerá aos critérios estabelecidos na tabela de classes e níveis previstos na Lei 2.545, Anexo III, de 13 de julho de 2009, a qual vigorará de acordo com o Anexo I da presente Lei.

Art. 10 As atribuições do cargo de Controlador Interno, disciplinadas pela Lei nº 2.545, de 13 de julho de 2009, passarão a vigorar de acordo com as alterações previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 11 Ficam alteradas as atribuições do Cargo de Contador do Legislativo, disciplinados na Lei nº 2.545/2009, os quais passam a vigorar de acordo com o Anexo III desta Lei.

Art. 12 Em virtude das novas atribuições, ficam alterados, também, os vencimentos iniciais e a jornada de trabalho, os quais passam a vigorar da seguinte forma:

§ 1º O vencimento inicial do Cargo de Contador legislativo passará a ser de R\$ 4.763,08 (quatro mil setecentos e sessenta e três reais e oito centavos);

§ 2º A jornada de trabalho prevista para o cargo passará a ser de 40h (quarenta horas) semanais.

§ 3º A evolução funcional do Cargo de Contador Legislativo obedecerá aos critérios estabelecidos nas tabelas de classes e níveis previstos na Lei 2.545, de 13 de julho de 2009, constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 13 Em virtude das alterações interpostas pela presente Lei, ficam alterados os Anexos II, III e IV da Lei Municipal nº 2545/2009, os quais passarão a vigorar de acordo com as alterações dos Anexos I a V da presente Lei.

Art. 14 Caberá ao Poder Legislativo realizar a consolidação da Lei n.º 2.545 de 13 de julho de 2009, após as alterações ocasionadas pela presente Lei.

Art. 15 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Alto Araguaia (MT), 01 de agosto de 2017.

Visto em _____ / _____ / _____
Assessoria Jurídica

GUSTAVO DE MELO ANICÉZIO
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO I

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS CONTÁBEIS, CONTROLE E ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO
CONTROLADOR INTERNO**

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ensino Superior Vencimento	Especialização Vencimento	Curso 400hs Vencimento	Curso 500hs Vencimento	Curso 600hs Vencimento
1	R\$ 4.572,40	R\$ 5.724,64	R\$ 6.109,33	R\$ 6.519,88	R\$ 6.958,01
2	R\$ 4.801,02	R\$ 6.010,87	R\$ 6.414,80	R\$ 6.845,87	R\$ 7.305,91
3	R\$ 5.041,07	R\$ 6.311,41	R\$ 6.735,54	R\$ 7.188,17	R\$ 7.671,21
4	R\$ 5.293,12	R\$ 6.626,98	R\$ 7.072,31	R\$ 7.547,57	R\$ 8.054,77
5	R\$ 5.557,78	R\$ 6.958,33	R\$ 7.425,93	R\$ 7.924,95	R\$ 8.457,51
6	R\$ 5.835,67	R\$ 7.306,25	R\$ 7.797,23	R\$ 8.321,20	R\$ 8.880,38
7	R\$ 6.127,45	R\$ 7.671,56	R\$ 8.187,09	R\$ 8.737,26	R\$ 9.324,40
8	R\$ 6.433,83	R\$ 8.055,14	R\$ 8.596,44	R\$ 9.174,12	R\$ 9.790,62
9	R\$ 6.755,52	R\$ 8.457,89	R\$ 9.026,26	R\$ 9.632,83	R\$ 10.280,15
10	R\$ 7.093,29	R\$ 8.880,79	R\$ 9.477,58	R\$ 10.114,47	R\$ 10.794,16
11	R\$ 7.447,96	R\$ 9.324,83	R\$ 9.951,46	R\$ 10.620,19	R\$ 11.333,87
12	R\$ 7.820,36	R\$ 9.791,07	R\$ 10.449,03	R\$ 11.151,20	R\$ 11.900,56



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO II

EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO CARGO DE CONTADOR

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS CONTÁBEIS, CONTROLE E ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO
CONTADOR**

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ensino Superior Vencimento	Especialização Vencimento	Curso 400hs Vencimento	Curso 500hs Vencimento	Curso 600hs Vencimento
1	R\$ 4.763,08	R\$ 5.963,37	R\$ 6.364,10	R\$ 6.791,77	R\$ 7.248,18
2	R\$ 5.001,23	R\$ 6.261,53	R\$ 6.682,31	R\$ 7.131,36	R\$ 7.610,59
3	R\$ 5.251,30	R\$ 6.574,61	R\$ 7.016,43	R\$ 7.487,93	R\$ 7.991,12
4	R\$ 5.513,86	R\$ 6.903,34	R\$ 7.367,25	R\$ 7.862,33	R\$ 8.390,67
5	R\$ 5.789,55	R\$ 7.248,51	R\$ 7.735,61	R\$ 8.255,44	R\$ 8.810,21
6	R\$ 6.079,03	R\$ 7.610,93	R\$ 8.122,39	R\$ 8.668,21	R\$ 9.250,72
7	R\$ 6.382,98	R\$ 7.991,48	R\$ 8.528,51	R\$ 9.101,62	R\$ 9.713,25
8	R\$ 6.702,13	R\$ 8.391,06	R\$ 8.954,93	R\$ 9.556,71	R\$ 10.198,92
9	R\$ 7.037,24	R\$ 8.810,61	R\$ 9.402,68	R\$ 10.034,54	R\$ 10.708,86
10	R\$ 7.389,10	R\$ 9.251,14	R\$ 9.872,81	R\$ 10.536,27	R\$ 11.244,31
11	R\$ 7.758,56	R\$ 9.713,70	R\$ 10.366,46	R\$ 11.063,08	R\$ 11.806,52
12	R\$ 8.146,48	R\$ 10.199,38	R\$ 10.884,78	R\$ 11.616,24	R\$ 12.396,85



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO III

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: JURÍDICO

CLASSE: CONSULTOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes às suas prerrogativas constitucionais e legais; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas quando solicitado; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais;
- b) Deverá o servidor participar integralmente das sessões da Câmara, independente de dia, horário e local; e.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo;
- b) Habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: OUVIDOR E CHEFE DA SALA CIDADÃ

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Otimizar o processo de interação com os munícipes e de recebimento, exame e encaminhamento aos Órgãos operacionais da Câmara das reclamações ou representações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelo legislativo orientando-os quanto a obtenção de documentos relativos ao exercício de sua cidadania; possibilitar acesso a rede mundial de computadores as pessoas que necessitam de informações disponibilizadas eletronicamente, controlado o acesso e uso dos equipamentos de informática; agendar uso dos recursos de informática disponibilizados aos cidadãos; verificar o funcionamento dos equipamentos disponibilizados para uso dos cidadãos; liberar ou bloquear o acesso à internet atendendo a solicitação do cidadão; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato. Prestar assessoramento direto a mesa Diretora, analisando fatos levados ao conhecimento do legislativo para sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder, propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal, encaminhando à Mesa Diretora as denúncias que necessitem de maior esclarecimento, junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente, posterior à análise técnica necessária que o caso requerer e possíveis diligências.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECIFICO

CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; outras atribuições delegadas pelo Diretor Administrativo da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Secretariar reuniões; lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolatar informações sumárias; datilografar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; escriturar e controlar o movimento dos processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; e executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: ensino médio completo;

b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS

NIVEL: ENSINO SUPERIOR

SERVIÇO: ESPECIFICO

CLASSE: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar e dirigir a controladoria interna do Poder Legislativo Municipal. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, acompanhar a execução dos programas de governo do Município para auxiliar os trabalhos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, bem como fiscalizar a execução dos contratos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal, bem como sua execução; cientificar a autoridade responsável e exigir providências, quando constatada ilegalidade ou irregularidade na administração da Câmara Municipal; revisar os controles sobre as despesas, inclusive com pessoal, conforme dispositivos da Lei 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal; assegurar o exercício dos controles estabelecidos no Art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Promover trabalhos de revisão dos processos, com objetivo, de detectar falhas, desperdícios, pratica administrativas abusivas, antieconômicas, atos ilícitos e corruptos; Promover e sugerir operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas com qualidade e em consonância com os objetivos do Município; Fiscalizar a exatidão, a confiabilidade, a integridade e a oportunidade dos dados contábeis, bem como, dos relatórios financeiros e gerenciais; Emitir periodicamente relatório ao executivo do resultado dos trabalhos executados nas áreas avaliadas; Desenvolver seu programa de trabalho e discuti-lo com o Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização, o exercício do cargo poderá exigir atendimento em eventos e noutros órgãos da Administração.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo; e
- b) Habilitação funcional: diploma Administração; Ciências Contábeis; Direito ou Economia.
- c) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
- d) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS

NIVEL: ENSINO SUPERIOR

SERVIÇO: ESPECIFICO

CLASSE: CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da instuição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Programação, alteração e ajustes orçamentários, fechamento de contas e encerramento do exercício; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do órgão; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do órgão; Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do órgão; executar tarefas afins; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas. GERENCIAMENTO SISTEMA APLIC - Conhecimento específico para envio das cargas necessárias, habilidades com os softwares utilizado para validação dos dados da unidade gestora com o APLIC - Conhecimento com O Anexo I, denominado "Leiaute das Tabelas do APLIC - Municípios", o anexo II denominado "Leiaute das Tabelas do APLIC - Município" e o Anexo III, denominado "Tabelas Internas do APLIC" IV – Habilidade com o Sistema Aplic qual possui os seguintes recursos: • Validação de arquivos XMLs com relação ao padrão definido pelo APLIC no documento "Leiaute das Tabelas do APLIC"; • Validação de arquivos PDFs quanto ao tamanho médio das páginas em kb (,kbytes) e se não estão corrompidos ou bloqueados por senha ; • Validação off-line; • Validação das cargas completas do APLIC (mensais, imediatas e especiais); • Validação de arquivos XMLs e PDFs independente das cargas completas possibilitando a validação a qualquer momento e de forma distribuída pelas unidades do fiscalizado; • Geração do arquivo ZIP para envio ao TCE/MT pelo PUG; • Possibilidade da validação concomitante com relação aos eventos registrados nos sistema de gestão pública do fiscalizado através da validação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

periódica dos arquivos XMLs; • Exportação dos erros de validação para aplicativos de planilha. Programação, alteração e ajustes orçamentários, fechamento de contas e encerramento do exercício; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do órgão; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do órgão; Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do órgão; executar tarefas afins; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas. GERENCIAMENTO SISTEMA APLIC - Conhecimento específico para envio das cargas necessárias, habilidades com os softwares utilizado para validação dos dados da unidade gestora com o APLIC - Conhecimento com O Anexo I, denominado “Leiaute das Tabelas do APLIC - Municípios”, o anexo II denominado “Leiaute das Tabelas do APLIC - Município” e o Anexo III, denominado “Tabelas Internas do APLIC” IV – Habilidade com o Sistema Aplic qual possui os seguintes recursos: • Validação de arquivos XMLs com relação ao padrão definido pelo APLIC no documento “Leiaute das Tabelas do APLIC”; • Validação de arquivos PDFs quanto ao tamanho médio das páginas em kb (,kbytes) e se não estão corrompidos ou bloqueados por senha ; • Validação off-line; • Validação das cargas completas do APLIC (mensais, imediatas e especiais); • Validação de arquivos XMLs e PDFs independente das cargas completas possibilitando a validação a qualquer momento e de forma distribuída pelas unidades do fiscalizado; • Geração do arquivo ZIP para envio ao TCE/MT pelo PUG; • Possibilidade da validação concomitante com relação aos eventos registrados nos sistema de gestão pública do fiscalizado através da validação periódica dos arquivos XMLs; • Exportação dos erros de validação para aplicativos de planilha.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: Contato com o público;
- c) O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior Completo Específico Ciências Contábeis;
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no Conselho.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público de provas e títulos, com estágio probatório, provando estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇOS: ADMINISTRATIVOS

CLASSE: RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal. Promover e/ ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Câmara Municipal e propor programas para seu treinamento. Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal. Proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica. Manter no arquivo da divisão as fichas de frequência individual, devidamente atualizadas, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias. Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração da Câmara Municipal. Implantar processos de avaliação de desempenho dos Servidores da Câmara Municipal, em trabalho conjunto com os Chefes de Divisão e o Secretário Geral. Executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contatando com outros órgãos afins para atualização do processo. Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais. Preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários. Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos. Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos. Proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela C.L.T. Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais. Receber funcionários recém nomeados e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual vai ser lotado. Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao Pessoal da Câmara Municipal e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Somente poderá ser ocupado por servidor efetivo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre escolha da Presidência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO V

a) **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
1	Consultor Jurídico do Legislativo	CC – 08	3.000,00	1
2	Secretário de Relações Institucionais	CC – 06	2.500,00	1
3	Assessor de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC – 05	2.000,00	1
4	Ouvidor e Chefe da Sala Cidadã	CC – 04	1.600,00	1
5	Assessor Legislativo	CC – 03	1.600,00	2
6	Assessor Parlamentar da Presidência	CC - 02	1.800,00	1
7	Assessor Parlamentar do Vereador	CC - 01	1.300,00	10

b) **FUNÇÃO DE CONFIANÇA – PRIVATIVO DE OCUPANTE DE CARGO DE CARREIRA**

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QDE
1.	Comissão Permanente ou Extraordinária	FG – 1	450,00	08
2.	Responsabilidade Técnica de Alta Complexidade	FG – 2	700,00	03
3.	Diretor Geral	FG - 3	1.900,00	01
4.	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	FG - 4	500,00	01