

PROJETO DE LEI DO PODER LEGISLATIVO Nº 008/2017

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

Autoria: Mesa Diretora

O prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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.

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, 04 de julho de 2017.

Jorge Antônio de Melo
Presidente

Vanderlei Luiz Marques
Vice-Presidente

Henrique Cândido de Moraes
1ª Secretário

José Airton de Andrade
2ª Secretário

Justificativa

O Projeto proposto justifica-se na perspectiva de adequar o Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Alto Araguaia à atual realidade do Poder Legislativo, BEM COMO

delegando mais funções a alguns servidores efetivos, readequando vencimentos de servidores comissionados, adequando salários, gratificações, período de trabalho e atribuições específicas, buscando evidentemente ampliar e otimizar o serviço público do Poder Legislativo.

Diante desta necessidade, solicitamos a aprovação deste projeto aos Nobres Vereadores desta Augusta Casa de Leis.

Jorge Antônio de Melo
Presidente

Vanderlei Luiz Marques
Vice-Presidente

Henrique Cândido de Moraes
1ª Secretário

José Airton de Andrade
2ª Secretário

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

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

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.

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: 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, controlar 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.

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

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.

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.

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 instituição.

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 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.

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

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.

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

