

Lei nº. 1.140, de 30 de outubro de 2008.

“Altera a Lei nº. 1.027, de 24 de abril de 2006, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jaciara/MT, já alterada pela Lei nº. 1.074, de 13 de setembro de 2007, e dá outras providências”

MAX JOEL RUSSI, Prefeito Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal dos Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O inciso IV e o §3º, do art. 46 da Lei 1027, de 24 de abril de 2006, com inclusão do § 4º e respectivo quadro equacionado do déficit atuarial no mesmo artigo, passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 46 -

IV - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida na reavaliação atuarial igual a 17,03% (dezessete inteiros e três centésimos por cento), calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos: compreendendo: 11,00% (onze inteiros por cento), relativo ao custo normal, e, 6,03% (seis inteiros e três centésimos por cento), referentes à alíquota do custo especial.

§ 3º - O custo especial é oriundo da existência de um déficit atuarial de R\$ 8.503.104,08 (Oito milhões, Quinhentos e três mil, cento e quatro reais e oito centavos de real) e será financiado á razão de 7,00% (sete por cento) estabelecido no § 4º deste inciso, nos termos do inciso X, Anexo I, da Portaria n.º 4.992, de 05/02/1999, em 420 meses, mediante a arrecadação mensal de 0,97% (noventa e sete centésimos por cento), sobre a remuneração de contribuição dos servidores vinculados ao

PREV-JACI, já prevista no inciso IV deste artigo, e ante o percentual de 6,03%, (seis inteiros e três centésimos por cento) superior ao financiamento do custo normal definido na Reavaliação Atuarial.

§ 4º - O déficit atuarial de R\$ 8.503.104,08 (Oito milhões, Quinhentos e três mil, cento e quatro reais e oito centavos de real) foi equacionado em percentuais que incidirão sobre a remuneração de contribuição dos segurados, conforme o § 2.º do inciso X, do art. 46 desta Lei e descritos no quadro abaixo.:

QUADRO DO EQUACIONADO DO DÉFICIT ATUARIAL

PREV-JACI

ANO	ALÍQUOTA	ANO	ALÍQUOTA
2008	07%	2016	13%
2009	08%	2017	14%
2010	09%	2018	15%
2011 a 2013	10%	2019	16%
2014	11%	2020	17%
2015	12%	2021	18%

Art. 2º - *Dá nova redação ao caput do Art. 74 da Lei Municipal nº 1027, de 24 de abril de 2006, como segue:*

Art. 74 - *O cargo de Diretor Executivo, será ocupado, nos termos desta Lei, por servidor efetivo ou por servidor inativo, eleito pelos demais servidores municipais, contribuintes do PREV-JACI e nomeado em comissão, pelo Prefeito Municipal de Jaciara/MT, para mandato de 03 (três), anos, com remuneração, conforme anexos I e II, desta Lei.*

Art. 3º - *Dá nova redação ao art. 77, da Lei 1027/06, como segue:*

Art. 77 – *O quadro de pessoal, com as tabelas de vencimentos e gratificações, denominações, padrão, síntese do deveres, exemplos de atribuições e outros, proposto pelo Diretor Executivo e aprovado pelo Conselho Previdenciário são os constantes do anexos I e II, desta Lei.*

Parágrafo único - Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, realizado em MAIO/2008.

Art. 4º - A forma e percentual de reajuste dos valores previstos no Anexo I serão determinados por meio de Lei específica.

Art. 5º - Esta Lei Municipal entrará em vigor no prazo de 90 (noventa) dias, face o previsto do § 6ª do Art. 195 da Constituição Federal.

Gabinete do Prefeito
Em, 30 de outubro de 2.008.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

DESPACHO: Sanciono a presente Lei sem ressalvas.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

Registrada e publicada de acordo com a Legislação vigente.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E TABELAS EM COMISSÃO

PREV-JACI

Quantidade	Denominação	Forma de Provimento	Padrão	Remuneração
01	Diretor Executivo	Comissão	PREV 3	4.022,93
01	Dirigente Administrativo	Comissão	PREV 2	1.850,00
01	Coordenador de Setor	Comissão	PREV 1	750,00

ANEXO II

SERVIÇO: Estrutura administrativa (Designação)

CARGO: DIRIGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: PREV 2

SÍNTESE DOS DEVERES: *Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Prev-Jaci.*

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: *Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos cargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de procedimentos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para conclusão; apresentar quando solicitado ao superior imediato, relatórios sobre o trabalho desenvolvido pelo setor; ouvir sugestões; propor aos superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento e/ou melhoria na execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo setor que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; atender as pessoas que procuram a Prev-Jaci para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção, fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, ao pessoal sob a sua direção; proceder a conferência e elaboração da documentação do pessoal do Quadro; elaborar o processo de admissão e/ou demissão do pessoal; elaborar a Folha de pagamento; cálculos relativos ao FGTS e INSS e outros; elaboração de cadastros, controle de férias, recibos RAIS, Contrato de Trabalho, destrato, controle de cartão ponto e ou livro ponto, certidões de tempo de serviço, benefícios, afastamento, perícia e outros; organizar fichários, arquivos, documentos e legislação atinente ao pessoal; elaborar relatórios, tabelas, gráficos; operar terminal de computador, Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prev-Jaci, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prev-Jaci; escriturar contas correntes diversas, examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxa e demais componentes da receita; executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária; conferir a emissão de guias de pagamento, conferir diariamente documentos de receitas despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos,*

pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômica-financeira e patrimonial da Prev-Jaci; elaborar a demonstração financeira consolidada da Prev-Jaci; coletar e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral; auxiliar na elaboração do Balanço Geral; redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários, articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas; executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade da Prev-Jaci

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: Período normal de trabalho à disposição do Diretor Executivo do Prev-Jaci.*
- b) *Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, sábados, domingos e feriados.*

RECRUTAMENTO: *Indicação pelo Diretor Executivo do Prev-Jaci.*

ANEXO II

SERVIÇO: *Estrutura Administrativa (Designação)*

CARGO: *COORDENADOR DE SETOR*

PADRÃO: *PREV 1*

SÍNTESE DOS DEVERES: *Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas.*

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: *Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que está designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas as áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferencia e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Fundo de Previdência.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) *Horário: Período normal de trabalho à disposição do Diretor Executivo do Prev-Jaci.*
- d) *Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, sábados, domingos e feriados.*

RECRUTAMENTO: *Indicação pelo Diretor Executivo do Prev-Jaci.*