



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Lei 1.238, de 09 de março de 2010.

“Dispõe sobre a criação de cargos e vagas para o quadro permanente de servidores do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Jaciara/MT e, dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACIARA, ESTADO DE MATO GROSSO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Conforme o artigo 77 da Lei Municipal nº. 1.027 de 24 de abril de 2006 e Resolução nº. 01/2010, datada de 19 de Fevereiro de 2010 do Conselho Previdenciário do Prev-Jaci, ficam criados na estrutura administrativa do PREV-JACI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jaciara/MT os seguintes cargos de provimento efetivo:

Cargo/Denominação	Jornada Semanal	Requisitos	Número de Vagas	Valor R\$
Agente de Serviços Gerais	40	Alfabetizado	01	510,00
Técnico Administrativo Previdenciário	40	Ensino Médio Completo	01	826,82
Contador	20	Ensino Superior Completo	01	837,85

Parágrafo único: As descrições e atribuições dos cargos constam no anexo I, parte integrante desta.

Art. 2º Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito,
Em, 09 de março de 2010.

Max Joel Russi
Prefeito Municipal
Despacho: Sanciono a presente Lei sem ressalvas.

Max Joel Russi



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética:

Atua em atividades de limpeza em geral nas diversas unidades da previdência social do município de Jaciara.

Descrição Detalhada:

Auxilia no preparo de refeições, limpeza e arrumação das dependências e instalações do edifício público municipal a fim de mantê-lo nas condições de asseio;

Recolhe o lixo de todas as unidades do Prev-Jaci acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorre as dependências do edifício onde estiver executando suas atribuições abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Prepara e serve segundo orientações superiores: café, chá, lanche e refeições nas unidades do fundo de previdência municipal;

Verifica o estoque de material de limpeza, alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de reposição;

Manter devidamente arrumado e acondicionado com materiais de limpeza sob sua guarda e comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade que constatar, bem como, conserto ou reparos nas dependências, bens móveis e utensílios que lhe cabe manter limpo;

Zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurando individual, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução de suas tarefas;

Participar de programa de treinamento quando convocado;

Tratar seus colegas de trabalho com respeito;

Executar outras tarefas correlatas e conforme necessidade da administração pública.

Especificações:

Requisitos da Função: a ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: aptidão física para serviços pesados.

Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras, recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, eventualmente, carrega e levanta pesos.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Esforço mental: constante

Esforço visual: constante.

Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade/dados confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/patrimônio: pelos materiais de limpeza e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/segurança de terceiros: trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade / supervisão: nenhuma.

Ambiente de trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

TÉCNICO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

Descrição Sintética:

Atua em atividades relativas à elaboração e concessão de benefícios previdenciários no Prev-Jaci. Executa tarefas nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle, manutenção do cadastro e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada:

Atua no atendimento ao público orientando e informando aos segurados e usuários do regime próprio de previdência social do município de Jaciara de acordo com a legislação específica;

Elabora pareceres instrutivos e de expediente;

Procede à conferência e elaboração de documentação do pessoal do quadro de servidores do Prev-Jaci;

Formaliza o processo de contratação e /ou demissão do pessoal que executa as atividades no Prev-Jaci;

Elabora a folha de pagamentos, manutenção e atualização de cadastro dos segurados, controle de férias, recibo de RAIS, emissão de certidão de tempo de contribuição e fornecimento de documentação e orientação quando necessário ao servidor;

Controla a vida funcional com os respectivos registros inclusive quando o servidor estiver em estágio probatório;

Arquiva documentos pessoais dos servidores e legislações atinentes ao RPPS;

Elabora relatórios, tabelas, gráficos, opera terminal de computador;

Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação;

Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe e transmite fax;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;

Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;

Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Executa outras tarefas e atividades compatíveis com as especificadas e ligadas ao Setor de Pessoal;



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Formaliza processos de pensão por morte e aposentadorias, procedendo ao reconhecimento inicial, manutenção, revisão de direitos aos benefícios concedidos;

Realiza atividades de suporte e apoio técnico as atividades de competência da previdência municipal de Jaciara;

Elabora e envia ao Ministério da Previdência Municipal: demonstrativos previdenciários, financeiro, comprovante de repasse e compensação financeira, obedecendo aos prazos estabelecidos;

Redige correspondências e emite parecer nos processos de assuntos de sua competência;

Executa outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do Prev-Jaci.

Especificações:

Requisitos da Função: a ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: ensino médio completo, computação.

Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza complexa; recebe instruções do superior imediato.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: normal.

Esforço visual: normal.

Responsabilidade / dados confidenciais: eventualmente lida com documentos e informações de caráter sigiloso.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

CONTADOR

Descrição Sintética:

Coordena, organiza, orienta e mantém os trabalhos relativos a contabilidade do regime próprio de previdência social do município de Jaciara.

Descrição Detalhada:

Assessora e executa trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente conforme as exigências legais e administrativas;

Participa da elaboração do plano orçamentário e financeiro, controle geral do patrimônio;

Procede e orienta a classificação e avaliação das despesas;

Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da previdência municipal;

Analisa, implanta, acompanha e fiscaliza a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

Acompanha atividades afins como: serviços de auditoria, elabora e assina balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros, presta informações aos órgãos fiscalizadores da União, Estado e TCE/MT;

Zela pelo patrimônio sob sua responsabilidade;

Executa outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Especificações:

Requisitos da Função: a ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: ensino superior completo, computação e devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza complexa; recebe instruções do superior imediato.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: normal.

Esforço visual: normal.

Responsabilidade / dados confidenciais: lida com documentos e informações de caráter sigiloso.