



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

LEI Nº. 1.495, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

“Dispõe sobre alteração da Lei nº 1.417, de 13 de Março de 2012, PREV-JACI - Fundo Municipal de Previdência de Jaciara/MT, e dá outras providências.

Art. 1º - Fica criado o cargo de Assessor Contábil, com sua respectiva vaga para o quadro em comissão da Prev-Jaci incluído nos anexos I e II. Conforme art. 77 e Art. 79 da Lei Municipal nº 1.417, de 13 de Março de 2012, e Resolução nº 007/2012 de 14 de Dezembro de 2012 do Conselho Previdenciário da Prev-Jaci.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE JACIARA.

EM, 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

MAX JOEL RUSSI

Prefeito Municipal

DESPACHO: Sanciono e promulgo a presente Lei sem ressalvas.

MAX JOEL RUSSI

Prefeito Municipal

Registrada e publicada de acordo com a legislação vigente, com a fixação nos lugares de costume, estabelecidos por Lei Municipal. Data Supra.



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO I

QUADRO DE COMISSÃO E TABELA EM COMISSÃO DA PREV-JACI

Vagas	Denominação	Padrão	Remuneração
01	Diretor Executivo	PREV 3	
01	Dirigente Administrativo	PREV 2	
01	Coordenador de Setor	PREV 1	
01	Assessor Contábil	CPREV	3.288,04



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E DEVERES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR CONTABIL.

PADRÃO: CPREV

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 revisar documentos emitidos pelo setor contábil e previdenciário, 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



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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 financeiro 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 da 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.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- a) Habilitação Profissional para o cargo;

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Diretor Executivo da Prev-Jaci.