



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

LEI MUNICIPAL Nº 1.703/2024

ALTERA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 1.676/2023, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ENILSON DE ARAÚJO RIOS, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.676/2023, especificamente quanto a jornada de trabalho e requisitos de investidura do cargo de Auxiliar Administrativo, passando a vigorar conforme anexo desta Lei.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 12 (doze) dias do mês de março (03) do ano de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

ENILSON DE ARAUJO RIOS
Assinado de forma digital por ENILSON DE ARAUJO RIOS, autenticado em 2024.03.22 15:22:03 -04'00'
ENILSON DE ARAÚJO RIOS
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO II – LEI MUNICIPAL Nº 1.676/2023

Cargo	Nº de Vagas	Atribuições	Vencimento	Carga horária	Requisitos para a investidura
Contador do Previara	01	<p>O cargo de Contador está administrativamente subordinado ao Diretor Executivo do Previara não causando prejuízo as suas competências, independência da função, responsabilidades, ética, princípios, e outras atribuições do cargo.</p> <p>Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, em especial atenção a aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social, no pleno atendimento as Normas e Legislações pertinentes editadas pela Secretária do Tesouro Nacional – STN, Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Ministério da Previdência Social, e demais órgão competentes</p> <p>Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços, balancetes e demonstrações.</p> <p>Revisar balanços, balancetes e contas em geral.</p> <p>Prestar assistência aos Conselhos Fiscais e Curador e atender às demais demandas afetas à contabilidade.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> <p>Se responsabilizar pelos arquivos dos documentos oriundos das obrigações da atividade.</p> <p>Enviar as cargas do Aplic do TCE de MT</p> <p>Controlar e registrar os atos e fatos do Patrimônio do Previara, registrando todas suas alterações referentes a depreciação, valorização, valor residual, aquisições, baixas, doações, incorporações, e demais atos relacionados aos bens móveis, imóveis,</p>	R\$ 3.623,55	20 (vinte horas) semanais.	Ensino superior em Ciências Contábeis ou Formação em Técnico de Contabilidade . (Obrigatório o Registro no respectivo Conselho de Classe)



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios **Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

		<p>tangíveis e intangíveis do Previara .</p> <p>Responder perante ao TCE/MT, Ministério Público, Ministério da Previdência Social e outros órgãos fiscalizadores quanto as informações e registros dos atos e fatos de sua responsabilidade oriundos das ações das atribuições do cargo em que exerce.</p> <p>Confeccionar estudo de impactofinanceiro/orçamentário, quando devidamente requerido.</p>			
Auxiliar Administrativo	01	<p>Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos munícipes quando necessário.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.200,56	40 (quarenta horas) semanais.	Ensino médio completo



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Gabinete do Prefeito

Prefeito: Enilson de Araujo Rios

Vice-Prefeito: Marcos Aurélio Barros

Chefe de Gabinete: Bruno de Larranhagas Cruz

Fone: (65) 3261-1736

Email: gabinete@araputanga.mt.gov.br

