

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 112/2024, DE 14 DE JUNHO DE 2024.**

“Dispõe sobre a retificação da Lei complementar nº 111/2024, que **ALTERA LEI COMPLEMENTAR Nº. 103/2023 PARA CRIAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”

**JACOB ANDRÉ BRINGSKEN**, prefeito do município de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial as consignadas no artigo 64, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Retificar a Lei nº 111/2024, que versa sobre a “**ALTERA LEI COMPLEMENTAR Nº. 103/2023 PARA CRIAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

**Onde se lê:** “LEI COMPLEMENTAR Nº. 111/2024, DE 14 DE JUNHO DE 2024”

**Leia-se:** “LEI COMPLEMENTAR Nº. 112/2024, DE 14 DE JUNHO DE 2024”

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.**

**JACOB ANDRÉ BRINGSKEN**  
Prefeito Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 111/2024, DE 14 DE JUNHO DE 2024.**

**“ALTERA LEI COMPLEMENTAR Nº.  
103/2023 PARA CRIAR CARGO  
COMISSIONADO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.”**

**Jacob André Bringsken**, Prefeito de Vila Bela da Santíssima Trindade faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona, a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Fica criado, dentro da estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o cargo comissionado de “Secretário Adjunto de Administração”, com 01 (uma) vaga, símbolo S.A.1, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

**Art.2º.** Fica criado, dentro da estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, 01 (uma) vagas para o cargo de “Assistente do setor de Engenharia”, símbolo C.C1, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal;

**Art.3º.** Fica criado, dentro da estrutura da Secretaria de Educação, 01 (uma) vagas para o cargo de Diretor de fanfarra, símbolo C.C1, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal;

**Art.4º.** Fica criado dentro da estrutura da Secretaria de Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Santa Clara de Monte Cristo, o cargo comissionado de “Administrador de Frotas e Transporte do Distrito de Santa Clara do Monte Cristo”, com 01 (uma) vaga, símbolo C.C1, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal;

**Art.5º.** Fica criado, dentro da estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o cargo comissionado de “Administrador de Recursos Humanos”, com 01 (uma) vaga, símbolo C.C.1, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

**Art. 6º.** Fica retificado o quadro constante no Anexo I da Lei Complementar nº. 103/2023, para constar o cargo e quantitativo descrito no art. 1º.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024**

**Art. 7º.** Fica acrescido no Anexo II da Lei Complementar nº. 103/2023, que trata das atribuições dos cargos, o Anexo I desta lei.

**Art. 8º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.**

---

**JACOB ANDRÉ BRINGSKEN**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO CRIADO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
Cargo: **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
Símbolo: S.A.1

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Contribuir com o Secretário de Administração do Município.
- b) Realizar os atos de criação de portarias, bem como suas publicações;
- c) Executar Planejamento Estratégico na Administração Pública;
- d) Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Secretaria de Administração;
- e) Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;
- f) Outras atividades afins inerentes ao funcionamento da Administração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** 40 horas semanais.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021/2024**

**b) Especial:** Exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriado; Atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Instrução:** Ensino Médio Completo.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA  
Cargo: **ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
Símbolo: C.C.1

**ATRIBUIÇÕES:**

- g)** Contribuir com o Secretário de Administração do Município.
- h)** Realizar os atos de criação de portarias, Decretos, Projeto de Lei, bem como suas publicações;
- i)** Executar Planejamento Estratégico na Administração Pública;
- j)** Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Secretaria de Administração;
- k)** Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;
- l)** Outras atividades afins inerentes ao funcionamento da Administração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** 40 horas semanais.

**b) Especial:** Exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriado; Atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**b) Instrução:** Ensino Médio Completo.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
Cargo: **ASSISTENTE DO SETOR DE ENGENHARIA**  
Símbolo: C.C.1

**ATRIBUIÇÕES:**

- a)** Auxiliar no desenvolvimento das atividades inerentes ao setor de engenharia e nos serviços executados pelos engenheiros responsáveis pelo setor;
- b)** Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao órgão; nível das atribuições exige conhecimento na técnica de sua especialidade;
- c)** Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;

- d) Possuir desenvoltura e conhecimento da legislação, normas e procedimentos, referentes à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, a nível municipal, estadual e federal;
- e) Informar sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário ao público em geral, aos técnicos e as demais Secretarias do Município, daí a necessidade e capacidade de síntese, comunicação e expressão;
- f) Identificar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos às edificações e parcelamentos de solo, em projetos novos ou de regularizações;
- g) Identificar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- h) Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes, na vistoria de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados.
- i) Auxiliar na execução e elaboração de projetos arquitetônicos;
- j) Acompanhar a execução das obras do município;
- k) Outras competências afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** 40 horas semanais.
- b) **Especial:** Exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriado; Atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Instrução:** Graduado/graduando em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.

#### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Cargo: **DIRETOR(A) DE FANFARRA**

Símbolo: C.C.2

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolver atividades que envolvam a organização e montagem das fanfarras do município, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes, bem como o descobrimento de novos talentos entre outras atividades;
- b) Promover a execução de peças musicais pelas bandas das diversas unidades escolares, dando treinamentos e ensinando aos estudantes os princípios e regras técnicas de cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos;
- c) Analisar a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos;
- d) Elaborar programas de atividades, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e objetivos visados;

- e) Zelar pela boa conservação dos instrumentos musicais;
- f) Selecionar alunos para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais e sociais;
- g) Participar de eventos cívicos sociais;
- h) Reparar instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação;
- i) Orientar os membros da banda ou fanfarra no sentido do bom uso dos equipamentos musicais;
- j) Divulgar a música popular e hinário pátrio;
- k) Coordenar a distribuição dos músicos, de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos;
- l) Selecionar as composições musicais que poderão ser interpretadas nos grupos desenvolvidos;
- m) Zelar pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social;
- n) Executar tarefas administrativas, de planejamentos e de manutenção dos instrumentos da banda durante o período de férias escolares;
- o) Elaborar, promover e executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: as atribuições serão desenvolvidas em horário normal de 08 (oito) horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada na área.