



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**

P A R T E   P R I M E I R A

D A

D I S C I P L I N A   F I N A N C E I R A



ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

file by

LEI MUNICIPAL Nº 084/90 DE 02 DE JULHO DE 1990

ADOTA NO SERVIÇO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VILA RICA O SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, CRIA O QUADRO ÚNICO DO MUNICÍPIO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, ESTABELECE O PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Francisco Teodoro de Faria, Prefeito Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - É adotado no Serviço Público do Município o sistema de classificação de cargos.

Art. 2º - Cargo é o criado em Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 3º - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo são isolados.

Parágrafo único - Cargos isolados são os que, mesmo quando integrados em classe, não possibilitam acesso a seus ocupantes, salvo por concurso público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE VILA RICA



SECRETARIA MUNICIPAL DE VILA RICA

Assim no presente relatório de prestação de contas do exercício de 1964, em cumprimento do disposto no artigo 100 da Constituição Federal, apresentamos o balanço geral do Município de Vila Rica, para o período compreendido entre o dia 31 de dezembro de 1963 e o dia 31 de dezembro de 1964.

Para a elaboração do presente relatório foram utilizadas as informações constantes nos livros de contabilidade do Município de Vila Rica, bem como nos livros de registro de caixa e de bancos, e nos livros de registro de despesas e receitas.

RESUMO

PROPOSTAS PARLAMENTARES

Art. 1º - Atribuição de cargo de...  
co do Município e a atribuição de cargo de...

Art. 2º - Cargo de...  
cargo de... e...  
de... e...

Art. 3º - Cargo de...  
a...

Art. 4º - Os cargos de...  
do...

Art. 5º - Cargo de...  
do... e...



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

*Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldade, responsabilidade ou retribuição pecuniária.*

*Art. 6º - Quadro é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo.*

*Art. 7º - São extintos todos os cargos e funções atualmente existentes no Serviço Público do Município.*

*Parágrafo único - Excetua-se das disposições deste artigo os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e os da Câmara Municipal.*

*Art. 8º - É instituído o Quadro Único dos funcionários públicos do Município de Vila Rica, organizado nos termos desta Lei e com base nos princípios do sistema de classificação de cargos adotado.*

### TÍTULO II

#### DO QUADRO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

### CAPÍTULO I

#### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

*Art. 9º - A organização do Quadro Único vincula-se aos fins do Município, estruturando-o em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais necessárias à consecução daqueles fins.*

*Art. 10 - A dinâmica do Quadro Único se processa em função de quatro níveis fixados segundo o grau de dificuldades e complexidade dos serviços municipais:*



Art. 29 - Classe é o agrupamento de cargos de mesma natureza, com a mesma denominação e ao mesmo nível de atribuições, responsabilidades ou requisitos.

Art. 30 - Quadro é o conjunto de todos os cargos de determinado efetivo.

Art. 31 - São extintos os cargos que não tenham atribuições existentes no Quadro Público Municipal.

Parágrafo único - Extintam-se os cargos que não tenham sido atribuídos ao Quadro Público Municipal.

Art. 32 - Atribuição é o conjunto de funções públicas do Quadro Público Municipal, organizadas nos termos desta Lei e conformes com as atribuições da estrutura de classificação de cargos adotada.

### Artigo 33

Do Quadro dos Funcionários Públicos do Município

### Capítulo I

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 34 - A organização do Quadro Público Municipal é feita de acordo com as necessidades de atendimento das funções essenciais e tarefas necessárias à administração municipal.

Art. 35 - A classificação do Quadro Público Municipal é feita em função da natureza, atribuições e complexidade dos serviços municipais.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

*I - Nível Principal - Trabalho altamente qualificado, com exigência de formação de nível médio ou superior, complementado por curso de especialização ou aperfeiçoamento, quando for o caso.*

*II - Nível Médio II - Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de formação de segundo grau completo ou equivalente suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento especial.*

*III - Nível Médio I - Funções administrativas ou técnicas de relativa complexidade, com exigência de formação de 1º grau completo com suplementação de conhecimentos profissionais necessários ao desempenho da função.*

*IV - Nível Simples - Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade, instrução de nível correspondente ao curso de 1º grau incompleto com ou sem experiência profissional.*

*Art. 11 - Cada nível poderá ter classes de cargos de valorização diversa.*

*Art. 12 - O provimento de cargos que compõe o quadro único far-se-á mediante aproveitamento dos atuais servidores concursados e mediante o recrutamento externo.*

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA DO QUADRO ÚNICO

*Art. 13 - A estrutura básica do Quadro Único, segundo o sistema de classificação de cargos adotado, constitui-se de diversos serviços e funções administrativas, gerais e de magistério e sua distribuição por Secretaria será determinada mediante Decreto Executivo, segundo as necessidades da administração municipal.*



I - Nível Inicial - Treinamento básico  
com duração de 12 meses, com carga horária de 1200 horas, visando a formação de pessoal para o exercício de funções de nível médio em diversas áreas de atuação, com especialização em cursos de curta duração, quando for o caso.

II - Nível Médio - Treinamento técnico  
com duração de 24 meses, com carga horária de 2400 horas, visando a formação de pessoal para o exercício de funções de nível médio em diversas áreas de atuação, com especialização em cursos de curta duração, quando for o caso, por especialização ou treinamento específico.

III - Nível Técnico - Treinamento técnico  
com duração de 36 meses, com carga horária de 3600 horas, visando a formação de pessoal para o exercício de funções de nível técnico em diversas áreas de atuação, com especialização em cursos de curta duração, quando for o caso, por especialização ou treinamento específico.

IV - Nível Superior - Treinamento superior  
com duração de 48 meses, com carga horária de 4800 horas, visando a formação de pessoal para o exercício de funções de nível superior em diversas áreas de atuação, com especialização em cursos de curta duração, quando for o caso, por especialização ou treinamento específico.

V - Nível Avançado - Treinamento avançado  
com duração de 60 meses, com carga horária de 6000 horas, visando a formação de pessoal para o exercício de funções de nível avançado em diversas áreas de atuação, com especialização em cursos de curta duração, quando for o caso, por especialização ou treinamento específico.

VI - Nível Especializado - Treinamento especializado  
com duração de 72 meses, com carga horária de 7200 horas, visando a formação de pessoal para o exercício de funções de nível especializado em diversas áreas de atuação, com especialização em cursos de curta duração, quando for o caso, por especialização ou treinamento específico.

### ARTIGO 11

#### DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 11 - O sistema de gestão pública do Município de Vila Rica, Mato Grosso, será baseado no sistema de planejamento, organização, execução, controle e avaliação, visando a melhoria da eficiência e eficácia da administração pública municipal, com especialização em cursos de curta duração, quando for o caso, por especialização ou treinamento específico.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

Art. 14 - São criados no Quadro Único os seguintes cargos de provimento efetivo:

### A) FUNÇÕES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E GERAIS

<u>Denominação de Classe</u>	<u>Padrão de Venc.</u>	<u>Nº de Cargos</u>
Tesoureiro	17	01
Auxiliar de Técnicas Contábeis	17	01
Inspetor Tributário	17	01
Supervisor	14	01
Fiscal de Posturas	11	01
Mecânico	11	01
Motorista de Gabinete	11	01
Operador de Máquina	11	04
Coordenadora de Creche	11	01
Auxiliar de Administração Executiva	9	02
Fiscal	9	03
Motorista	9	04
Agente de Cultura	7	02
Auxiliar de Contabilidade	7	01
Auxiliar de Administração	7	05
Bibliotecário	7	01
Zeladora	7	01
Atendente de Enfermagem	7	01
Monitora de Creche	7	01
Auxiliar de Laboratório	5	01
Vigia	5	06
Auxiliar de Operador de Máquina	5	04
Agente de Saúde -	1	04
Telefonista ✓	1	06
Doméstica ext	1	04
Cozinheira ✓	1	04
Jardineiro ✓	1	05
Lixeiro ✓	1	05
Obreiro ext.	1	05





ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

<u>Denominação de Classe</u>	<u>Padrão de Venc.</u>	<u>Nº de Cargos</u>
Auxiliar de Mecânico	1	01
Estafeta <i>ext</i>	1	01

## B) FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO

Padrão de Venc. (- Art. 35)

Regente com habilitação corres-  
pondente a 1º grau incompleto 01

Regente com habilitação corres-  
pondente ao 1º grau completo 02

Regente com habilitação corres-  
pondente ao 2º grau incompleto 03

Regente com habilitação corres-  
pondente ao 2º grau completo 04

Professor com habilitação cor-  
respondente ao 2º grau de Ma-  
gistério 05

Professor com habilitação cor-  
respondente a Curso Superior '  
com Licenciatura Curta 06

Professor com habilitação cor-  
respondente a Curso Superior '  
com Licenciatura Plena 07

§ 1º - São criados nas funções de magistério cinquenta e dois cargos de Professores e/ou Regentes, ' classificados segundo os níveis de habilitação específica.

§ 2º - Os cargos criados de provimento efetivo que não forem preenchidos por Concurso Público serão'

de ent de A      de ent de B

de ent de C      de ent de D

10  
11

de ent de E  
de ent de F

(A)      (B)

(C)      (D)

12

de ent de G  
de ent de H

13

de ent de I  
de ent de J

14

de ent de K  
de ent de L

15

de ent de M  
de ent de N

16

de ent de O  
de ent de P

17

de ent de Q  
de ent de R

de ent de S      de ent de T

de ent de U      de ent de V

de ent de W      de ent de X

de ent de Y      de ent de Z



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**

*declarados excedentes extinguindo-se à medida que vagarem.*

CAPÍTULO III

*DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE*

*Art. 15 - Entende-se por especificações de classe a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e recrutamento.*

*Art. 16 - Fazem parte integrante desta Lei, como anexo I, as especificações de classe de cargos do Quadro Único.*

*Art. 17 - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá vir acompanhada das respectivas especificações.*

CAPÍTULO IV

*DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO*

*Art. 18 - O recrutamento para o Quadro Único será feito mediante Concurso Público.*

*Art. 19 - O prazo de validade do Concurso Público a que se refere o artigo anterior será de (02) dois anos, contados da data em que for publicada a homologação de seu resultado final.*

*Parágrafo Único - No interesse da Administração, o prazo de validade poderá ser prorrogado mediante o Decreto Executivo, uma única vez, por período não superior a (02) dois anos.*



Art. 10 - O Conselho Municipal de Educação será composto por membros de diversas classes profissionais, nomeados pelo Poder Executivo Municipal, para um mandato de quatro anos, renovável por igual período.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA

Art. 11 - A escola será organizada em classes, com o número de alunos a ser determinado pelo Conselho Municipal de Educação, de acordo com o plano de ensino e o programa de trabalho, visando ao desenvolvimento integral do educando.

Art. 12 - A escola será organizada em turmas, com o número de alunos a ser determinado pelo Conselho Municipal de Educação, de acordo com o plano de ensino e o programa de trabalho, visando ao desenvolvimento integral do educando.

Art. 13 - Toda a criança e o adolescente matriculado em escola municipal terá acesso às atividades de recreação, esportes e outras que lhe sejam benéficas, visando ao desenvolvimento integral do educando.

CAPÍTULO IV

DO RECRUTAMENTO E ADMISSÃO

Art. 14 - O recrutamento e a admissão dos alunos serão feitos mediante concurso público, de acordo com o plano de ensino e o programa de trabalho, visando ao desenvolvimento integral do educando.

Art. 15 - O prazo de validade do concurso público será de dois anos, contados a partir da data de publicação do edital, e o candidato aprovado deverá ser matriculado em escola municipal, de acordo com o plano de ensino e o programa de trabalho, visando ao desenvolvimento integral do educando.

Art. 16 - No interesse da comunidade, o Poder Executivo Municipal poderá, por meio de Decreto Municipal, alterar o currículo de ensino, de acordo com o plano de ensino e o programa de trabalho, visando ao desenvolvimento integral do educando.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**

*Art. 20 - Em todos os recrutamentos ' serão observados os requisitos para provimento de cada classe.*

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

*Art. 21 - Para ajustar o pessoal ao sistema instituído por esta Lei, aplicam-se as regras gerais de enquadramento estabelecidas neste Capítulo.*

*Art. 22 - Os atuais servidores, ocupantes de cargos e funções extintos pelo artigo 7º desta Lei, serão aproveitados em cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, desde que aprovados em Concurso Público, de acordo com a relação de enquadramento de Cargos constantes no anexo II desta Lei.*

*Art. 23 - Os atuais servidores contratados, ocupantes de cargos e funções extintas pelo artigo 7º, serão aproveitados em cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, em caráter provisório, de acordo com a relação de enquadramento de cargos constante no anexo II desta Lei.*

*Parágrafo único - Para tornarem-se ' efetivos nos cargos terão que submeter-se a Concurso Público.*

*Art. 24 - O Prefeito Municipal baixará atos individuais declaratórios da nova situação dos atuais ' servidores municipais em face do sistema implantado.*

*Art. 25 - Fica estabelecido o prazo ' de sessenta dias, a partir da publicação desta Lei, para o recebimento de reclamações quanto a eventuais falhas ou omissões de enquadramento.*



Art. 20 - Os dados de recenseamento e o controle de estatísticas de cada classe, serão observados os resultados para planejamento de cada classe.

Artículo V

DO RECONHECIMENTO

Art. 21 - Para afixar o pessoal do sistema estatístico por esta Lei, aplicar-se-ão os artigos de cada classe de reconhecimento estatísticas para cada classe.

Art. 22 - Os dados estatísticos, bem como os dados de controle de estatísticas de cada classe, serão observados em caráter de planejamento estatístico para cada classe. Cada que estatísticas de controle de estatísticas de cada classe, bem como os dados de controle de estatísticas de cada classe, serão observados em caráter de planejamento estatístico para cada classe.

Art. 23 - Os dados estatísticos, bem como os dados de controle de estatísticas de cada classe, serão observados em caráter de planejamento estatístico para cada classe. Cada que estatísticas de controle de estatísticas de cada classe, bem como os dados de controle de estatísticas de cada classe, serão observados em caráter de planejamento estatístico para cada classe.

Art. 24 - Para afixar o pessoal do sistema estatístico por esta Lei, aplicar-se-ão os artigos de cada classe de reconhecimento estatísticas para cada classe.

Art. 25 - Os dados estatísticos, bem como os dados de controle de estatísticas de cada classe, serão observados em caráter de planejamento estatístico para cada classe. Cada que estatísticas de controle de estatísticas de cada classe, bem como os dados de controle de estatísticas de cada classe, serão observados em caráter de planejamento estatístico para cada classe.

Art. 26 - Para afixar o pessoal do sistema estatístico por esta Lei, aplicar-se-ão os artigos de cada classe de reconhecimento estatísticas para cada classe. Cada que estatísticas de controle de estatísticas de cada classe, bem como os dados de controle de estatísticas de cada classe, serão observados em caráter de planejamento estatístico para cada classe.



ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

## TÍTULO III

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 - São criados os seguintes ' cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos optativamente sob' a forma de Funções Gratificadas.

<u>Quantidade</u>	<u>Denominação</u>	<u>Padrão de Venc.</u>
06	Secretários	CC4 ou FG 4
01	Assessor Contábil	CC4 ou FG 4
01	Dirigente de Equipe	CC3 ou FG 3
02	Chefe de Setor Externo	CC1 ou FG 1

Art. 27 - O provimento de cargos em' comissão será feito preferencialmente, com os servidores ocupan- tes de cargos de provimento efetivo, podendo, excepcionalmente,' ser feito com pessoas estranhas ao Quadro Único do Município.

Art. 28 - O exercício de Função Grati- ficada é privativo de detentores de cargo de provimento efetivo.

Art. 29 - São instituídas as seguin - tes Gratificações Especiais de Função, destinadas a servidores ' de outras entidades de direito público, colocados à disposição ' do Município, e que vierem a ocupar as funções de Secretário ' GE-1, Diretor GE-2, Orientador GE-3 e Chefe de Setor GE-5.

GE-1 - Secretário

GE-2 - Diretor

GE-3 - Orientador

GE-5 - Chefe de Setor



ARTIGO 171

DOSS CARREGOS EM COMISSÃO E TURMAS GRATIFICADAS

Art. 171 - São criados os seguintes cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, destinadas ao atendimento de serviços de caráter acessório, a serem exercidos sob a forma de Turmas Gratificadas:

<u>Quantidade</u>	<u>Denominação</u>	<u>Salário de base</u>
01	Secretaria	004 ou 034
01	Assessor Contábil	004 ou 034
01	Relatório de Serviços	003 ou 033
02	Chefe de Setor Externo	001 ou 031

Art. 172 - O pagamento de cargos em comissão será feito proporcionalmente, com as seguintes condições:

Art. 173 - O exercício de Turmas Gratificadas é prestado de detentores de cargo de provimento efetivo.

Art. 174 - São instituídas as seguintes Turmas Especiais de Trabalho, destinadas a atender às outras atividades de caráter acessório a serem exercidas no Município, e que devem ocupar as Turmas de Secretária:

- 02-1 - Secretaria
- 02-2 - Diretor
- 02-3 - Orientador
- 02-4 - Chefe de Setor



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

Art. 30 - A nomeação para o cargo em comissão e a designação para função gratificada e gratificação especial serão efetuadas através de ato do Prefeito Municipal.

Art. 31 - As atribuições dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais, assim com sua lotação serão estabelecidos através de Decreto Executivo.

### TÍTULO IV

#### DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 32 - Ficam abolidos todos os padrões de vencimento e sistemas salariais atualmente existentes no Município.

Art. 33 - A tabela de vencimento para o Quadro Único do Município dos cargos criados no artigo 14 desta Lei, é a seguinte:

- SALÁRIO BÁSICO DA PREFEITURA - Cr\$ 3.675,00

<u>Padrão de Vencimento</u>	<u>Vencimento em Cr\$</u>
1	3.675,00
5	5.513,00
7	7.350,00
9	9.188,00
11	11.025,00
14	16.170,00
17	20.213,00

Art. 34 - O Plano de Carreira das funções de Magistério é constituído de seis (06) classes e seu acesso inicial é a classe A e a final a classe F.



Art. 20 - A comissão para o cargo em comissão e a comissão para função gratificada e gratificação especial serão escolhidas através do sorteio municipal.

Art. 21 - As atribuições dos cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações especiais, assim como suas lotações serão estabelecidas através do Decreto Municipal.

TÍTULO IV

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 22 - Estabelecidos todos os parâmetros de pagamento e sistema salarial atualmente existentes no Município.

Art. 23 - A tabela de pagamento para o Quadro Único do Município nos cargos criados no artigo 14 deste Decreto, é a seguinte:

- Salário mínimo da Prefeitura - R\$ 2.000,00

<u>Salário de Referência</u>	<u>Classe</u>
2.000,00	1
2.200,00	2
2.400,00	3
2.600,00	4
2.800,00	5
3.000,00	6
3.200,00	7
3.400,00	8

Art. 24 - O plano de carreira das funções de referência é constituído de seis (6) classes e seu acesso inicial é a classe 1 e a classe 6.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

§ 1º - A promoção de classe a classe se dará por tempo de serviço com interstício de cinco (05) anos.

§ 2º - Os atuais regentes, integrantes do quadro de contratados, serão enquadrados na classe A, sendo promovidos de classe de acordo com seu tempo de serviço anterior, depois de submetidos ao concurso público e obtiverem aprovação.

Art. 35 - A tabela de vencimento para o Quadro Único das funções de Magistério dos cargos criados no artigo 14 desta Lei é a seguinte:

Padrão de

C L A S S E S

Venc. (Art. 35)

	A	B	C	D	E	F
1	3.675,00	4.042,00	4.410,00	4.778,00	5.145,00	5.513,00
2	4.042,00	4.446,00	4.851,00	5.255,00	5.659,00	6.063,00
3	4.410,00	4.851,00	5.291,00	5.733,00	6.174,00	6.615,00
4	4.778,00	5.256,00	5.734,00	6.212,00	6.690,00	7.167,00
5	5.145,00	5.660,00	6.174,00	6.689,00	7.203,00	7.718,00
6	5.880,00	6.468,00	7.056,00	7.644,00	8.232,00	8.820,00
7	7.718,00	8.490,00	9.262,00	10.034,00	10.806,00	11.577,00

Art. 36 - Aos servidores estatutários estáveis e efetivos nos cargos mediante concurso público, será atribuído um avanço no final de cada quinquênio de exercício no cargo, da ordem de dez por cento (10%) do vencimento básico do padrão, limitado ao máximo de cinco (05) avanços ou cinquenta por cento (50%) do vencimento básico.

Parágrafo único - Os atuais servidores, ocupantes dos cargos reenquadrados pelo artigo 22 desta Lei submetidos a concurso público, passam a condição de estatutários





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**

por opção do *Executivo Municipal*, devendo nesse caso ser conside  
rado o tempo de serviço no Município.

Art. 37 - Para efeito de concessão de avanços na forma do artigo anterior, não será considerado interrupção de atividade o afastamento do servidor em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e faltas justificadas.

Art. 38 - O funcionário provido em outro cargo por nomeação, transferência ou aproveitamento, manterá os avanços conquistados no cargo anterior.

Art. 39 - É fixada a seguinte Tabela de Pagamento para Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

<u>PADRÃO DE VENCIMENTO</u>	<u>VENCIMENTO EM CR\$</u>
<i>CARGOS EM COMISSÃO</i>	
CC 1	7.349,00
CC 3	16.939,00
CC 4	22.045,00
<i>FUNÇÕES GRATIFICADAS</i>	
FG 1	4.042,00
FG 3	11.010,00
FG 4	16.534,00

Art. 40 - As gratificações especiais serão pagas com base na seguinte Tabela:

<u>PADRÃO DE VENCIMENTO</u>	<u>VENCIMENTO EM CR\$</u>
GE 1	16.534,00
GE 2	13.772,00
GE 3	11.010,00
GE 5	4.042,00





ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

*Art. 41 - As tabelas previstas nos artigos 39 e 40 serão revistas sempre que forem alterados os valores dos padrões de vencimento constante do artigo 33 desta Lei, na mesma base percentual.*

*Art. 42 - Além dos funcionários do Quadro Único e dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais, o Município poderá contratar serviços de terceiros por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.*

*Art. 43 - A Administração deverá manter em seus quadros 2 % (dois por cento) de cargos destinados às pessoas portadoras de deficiência física.*

*§ 1º - Para sua admissão, deverá definir Concurso Público específico, para determinados cargos, cuja atividade, seja de fácil adaptação ao deficiente.*

*§ 2º - Este procedimento deverá ser observado, sempre que o percentual previsto neste artigo não for atingido.*

*Art. 44 - As funções de Magistério serão ocupadas por Professores e/ou Regentes que exercerão atividades docentes com vistas a atingir os objetivos da educação.*

*§ 1º - Professor é o membro do Magistério Público Municipal que exerce atividades docentes com titulação específica do magistério ou curso superior na área de educação.*

*§ 2º - Regente é o membro do Magistério Público Municipal em exercício de docência sem habilitação específica.*



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**

*Art. 45 - O regime de trabalho normal das funções do magistério municipal é de vinte horas (20) semanais, cumpridas em turno único em unidade escolar ou órgão municipal.*

*Art. 46 - Aos integrantes de funções de magistério do Quadro Único do Município fica assegurada a gratificação de cem por cento (100%) do vencimento básico da classe ao professor convocado para cumprir regime suplementar de quarenta horas (40) cumpridas em dois (02) turnos, em unidade escolar ou órgão de ensino municipal.*

*Art. 47 - O Executivo Municipal baixará Decreto regulamentando os concursos públicos para os funcionários e para o magistério municipal onde deverão estar explicitados os critérios para o Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.*

*Art. 48 - A idade mínima e máxima para o ingresso na função pública municipal, é respectivamente de 18 a 50 anos para todas as classes de cargos criados por esta Lei.*

*Art. 49 - O Executivo Municipal adotará como indicador para a correção salarial, a variação do Bônus do Tesouro Nacional (BTN).*

*Art. 50 - O benefício da pensão por morte corresponderá ao valor do vencimento ou provento básico do cargo ocupado em vida pelo servidor falecido.*

*Art. 51 - As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias previstas, suplementadas se necessário, na forma da Lei Federal nº 4.320/64, que estatui Normas de Direito Financeiro para os Municípios.*



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

*Art. 52 -Esta Lei, revogadas as disposições em contrário e anteriores, especialmente as Leis Municipais 052/89 e 067/89, entrará em vigor na data de sua publicação com seus efeitos pecuniários que vigorão a partir de 1º de Abril de 1990.*

*GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA RICA, ESTADO DE MATO GROSSO, aos dois dias do mês de Julho de 1990.*

*Dr. Francisco Teodoro de Faria*  
Prefeito Municipal de Vila Rica - MG

DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE DE CARGOS DE QUADRO ÚNICO

<i>Nome da Classe</i>	<i>Nível</i>	<i>Jornada Semanal</i>	<i>Síntese de Deveres e Responsabilidades</i>	<i>Requisitos para Provimento</i>
<i>Tesoureiro</i>	<i>Médio I</i>	<i>40 horas</i>	<i>Guardar e mater sob sua guarda todos os valores público que lhe forem confiados. Fazer o Caixa' e a consolidação bancária diariamente. Elaborar a proposta orçamentária a assinar com o Conta - dor e o Secretário de Finanças todas as peças ' financeiras da Tesouraria. Deve ter experiência comprovada na prática de Contabilidade Pública.</i>	<i>Apresentar comprovante de 1º Grau Completo.</i>  <i>Apresentar comprovante de prática e experiência anterior.</i>
<i>Aux. de T. Contáb.</i>	<i>Médio I</i>	<i>40 horas</i>	<i>Cumprir o balanço orçamentário, financeiro e ' patrimonial do Município. Escriturar todos os ' atos de Empenhos e despesas autorizadas, em ' suas dotações próprias. Deve ter experiência ' comprovada na prática de Contabilidade Pública.</i>	<i>Apresentar comprovante de 1º Grau completo.</i>  <i>Apresentar comprovante de prática e experiência anterior.</i>
<i>Inspetor Tributário</i>	<i>Médio I</i>	<i>40 horas</i>	<i>Responsável pelo lançamento e arrecadação de to dos os tributos municipais, taxas de Poder de ' Polícia, contribuições de melhoria, notifica -</i>	<i>Apresentar comprovante de 1º Grau Completo.</i>  <i>Comprovar experiência an-</i>

1945

1946

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretário

40 horas

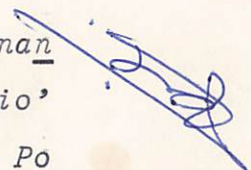
Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito. Expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e regulamentos. Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito. Responsável solidariamente pela elaboração e execução do Plano de Governo.

Assessor Contábil

40 horas

Ocupa função de desempenho no equilíbrio das funções orçamentárias, deve demonstrar possuir bastante conhecimento prático da contabilidade pública. Competindo-lhe elaborar e executar o orçamento municipal; rever e atualizar a normatização das técnicas orçamentárias; cumprir o cronograma financeiro. Assinar junto com o Prefeito e Secretário de Finanças, toda e qualquer peça financeira do Poder Público Municipal. Prestar contas de convênios e outros junto aos órgãos competentes.

Apresentar Diploma de Curso Superior na área de Contabilidade.



*Dirigente de Equipe*      40 horas      Encarregado de dirigir, coordenar e fiscalizar equi-  
pe de pessoas ligadas a um determinado setor. Têm'  
sob a sua responsabilidade além das pessoas, máqui-  
nas e bens públicos dos quais deve zelar e mantê-'  
los em bom funcionamento. Deverá assumir a responsa-  
bilidade sobre determinadas tarefas que lhe são '  
atribuídas devendo para tanto planejar os trabalhos  
conforme as necessidades.

*Chefe de Setor*

*Externo*

40 horas      Encarregado de desempenhar atribuições específicas'  
em determinado setor da administração municipal. É  
responsável pelos serviços que executa, exigindo-se  
em certos casos habilitação especial. Poderá depen-  
dendo das atribuições a desempenhar, apenas compare-  
cer no local do trabalho quando sua presença for '  
necessária.

Dr. Francisco Godaro de Faria  
Prefeito Municipal de Vila Rica 1941

suas funções. Deve ter conhecimentos sobre o funcionamento e manutenção de máquinas.

Agente de

Saúde

Simples

40 horas

Elemento com experiência na prática de primeiros socorros, competindo-lhe agenciar o paciente em quanto está sendo encaminhado ao órgão competente de saúde. Cabe-lhe também prestar os curativos e outras práticas indispensáveis.

Telefonista

Simples

33 horas

Efetuar as ligações telefônicas que lhe são solicitadas e prestar assistência ao telefonado em suas dúvidas quanto à lista telefônica responsabilizando-se sobre os valores sob a sua guarda.

Doméstica

Simples

40 horas

Encarregadas da limpeza de determinadas dependências ou setor. Fazem também o café ou chá das repartições.

Cozinheira

Simples

40 horas

Responsáveis pela elaboração da merenda escolar e outras refeições. Com conhecimento de arte culinária.

Jardineiro

Simples

40 horas

Elemento com conhecimento de jardinagem, arborização e plantio de gramas e podas em geral.

Zeladora	Simples	40 horas	Pessoa com experiência comprovada em sua área. Incumbida das tarefas de zelar pelo bom asseio das dependências, mobília e utensílios, procurando manter sempre limpos os ambientes de trabalho.	Comprovar a experiência.
Atendente de Enfermagem	Médio I	40 horas	Pessoa com experiência na prática de enfermagem principalmente dos primeiros socorros e compete-lhe auxiliar a enfermeira no desempenho de suas funções.	Comprovar a conclusão do 1º grau.
Monitora de Creche	Médio I	40 horas	Monitorar os trabalhos pedagógicos e efetuar trabalhos burocráticos relativos as atividades da Creche.	Apresentar comprovante de 1º grau completo
Auxiliar de Laboratório	Simples	40 horas	Enarregado de auxiliar os trabalhos do Bioquímico, devendo estar a disposição deste, nos locais determinados pela Administração Municipal.	
Vigia	Simples	30 horas	Vigiar e manter a segurança dos prédios públicos, e bens materiais públicos sob a sua guarda e vigilância.	Ter bons antecedentes.
Auxiliar de Operador de Máquina	Simples	40 horas	Auxiliar o operador de máquinas no desempenho de	

<i>Coordenadora</i>				
<i>de Creche</i>	<i>Médio II</i>	<i>40 horas</i>	<i>Encarregado de coordenar, planejar, organizar e controlar os serviços objetivando cumprir com as metas traçadas para a Creche.</i>	<i>Apresentar comprovante de 2º grau completo.</i>
<i>Agente de</i>				
<i>Cultura</i>	<i>Médio II</i>	<i>40 horas</i>	<i>Elemento com formação secundária ou cursando o último ano de 2º grau. Datilógrafo com boa experiência. Funcionam com elemento burocrático ligado a Secretaria de Educação com responsabilidade sobre o corpo docente das escolas.</i>	<i>Apresentar comprovante de 2º grau completo ou atestado de cursando.</i>
<i>Auxiliar de</i>				
<i>Contabilidade</i>	<i>Médio I</i>	<i>40 horas</i>	<i>Datilógrafo com prática em serviços contábeis. Deve executar lançamentos nas fichas orçamentárias e datilografar todos os impressos contábeis.</i>	<i>Apresentar comprovante de 1º grau completo.</i>
<i>Auxiliar de</i>				
<i>Administração</i>	<i>Médio I</i>	<i>40 horas</i>	<i>Datilógrafo, de preferência com prática nos serviços burocráticos, competindo-lhe os serviços de datilografia da parte administrativa das Secretarias.</i>	<i>Apresentar comprovante de 1º grau completo.</i>
<i>Bibliotecário</i>	<i>Médio I</i>	<i>40 horas</i>	<i>Executar os serviços organizacionais e funcionais de uma biblioteca. Zelar pelos livros e materiais sob sua responsabilidade.</i>	<i>Apresentar comprovante de 1º grau completo.</i>

*Operador*

<i>de Máquina</i>	<i>Simples</i>	<i>40 horas</i>	<i>Elemento com reconhecida experiência, profissionalmente capacitado a operar máquinas pesadas (patrol, trator de esteira, pá carregadeira, etc). Deve efetuar o serviço de manutenção simples na máquina de operar.</i>	<i>Apresentar comprovante de experiência ou certificado de Curso de Motorista.</i>
-------------------	----------------	-----------------	---	--

*Aux. de Adm.*

<i>Executiva</i>	<i>Médio I</i>	<i>40 horas</i>	<i>Elemento com formação secundária completa ou cursando o 2º grau, datilógrafo, com conhecimento de cadastro, serviço eleitoral e identificação. Ligado à administração direta.</i>	<i>Certificado de conclusão de 2º grau ou atestado de cursando.</i>
------------------	----------------	-----------------	--	---

*Fiscal*

<i>Simples</i>	<i>40 horas</i>	<i>Efetuar a fiscalização de barreiras do Município. Lotados na Secretaria de Finanças, com desempenho de suas funções nas estradas, devendo cumprir a jornada de trabalho no local da execução dos serviços de fiscalização.</i>	<i>Ser solteiro.</i>
----------------	-----------------	---	----------------------

*Motorista*

<i>Simples</i>	<i>40 horas</i>	<i>Pessoa habilitada profissionalmente par dirigir veículos automotores. Além de dirigir com responsabilidade sobre o veículo, devem fazer a manutenção simples do veículo que estiver sob a sua responsabilidade.</i>	<i>Apresentar a carteira nacional de habilitação.</i>
----------------	-----------------	--	---

			ções e Auto de Infrações. Deve ter experiência , comprovada.	terior.
Supervisor	Principal	40 horas	Encarregado de planejar, organizar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas da Escola, vi- sando a melhoria do processo ensino-aprendizagem.	Apresentar Diploma de Cur- so Superior na área de Educação.
Fiscal de Posturas	N-Simples	40 horas	Desempenhar o serviço de fiscalização municipal, cumprindo e fazendo cumprir as codificações do Município, principalmente na área de Saúde, Pos- turas e tributário.	Apresentar comprovante de experiência anterior. Ter grande conhecimento , c/ respeito a população e setor urbano.
Mecânico	Simples	40 horas	Elemento com formação específica ou prática com- provada na área de mecânica de motores e veícu - los automotores, competindo a ele a manutenção , reparos e conservação de todo o veículo ou máqui- na usada na administração.	Apresentar comprovante de curso na área de mecânica ou experiência comprovada.
Motorista de Gabinete	Simples	40 horas	Servir o Executivo em viagens a serviço do Muni- cípio, ou viagens que o Prefeito Municipal vier a determinar. Deve efetuar o serviço de manuten- ção simples em seu veículo, além de conduzi-lo , com responsabilidade.	Apresentar carteira de habilitação.

*Lixeiro*      *Simples*      *40 horas*      *Encarregado do recolhimento de detritos, rejeitos e outros necessários à limpeza pública das áreas urbanas.*

*Obreiro*      *Simples*      *40 horas*      *Encarregado de prestar serviços de recuperação ou reformas nas dependências ou instalações que não requeiram habilidade especial.*

*Auxiliar de Mecânico*      *Simples*      *40 horas*      *Encarregado de prestar auxílio direto ao mecânico, devendo a esta estar subordinado quanto às tarefas a realizar.*

*Estafeta*      *Simples*      *40 horas*      *Encarregado de levar ou trazer mensagens de interesse da municipalidade. Ligado diretamente à administração.*

*Ter bom conhecimento sobre as ruas e logradouros da cidade bem como sua gente.*





ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

ANEXO II

RELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS DOS  
ATUAIS QUADROS DE PESSOAL AO NOVO QUA-  
DRO ÚNICO DE SERVIDORES MUNICIPAIS.

A) FUNÇÕES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E GERAIS

<u>DENOMINAÇÃO DE CLASSE</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>
------------------------------	---------------------

QUADRO PERMANENTE CONCURSADO

Tesoureiro	01
Auxiliar de Técnicas Contábeis	01
Inspetor Tributário	01
Supervisora	01
Fiscal de Posturas	01
Motorista de Gabinete	01
Operador de Máquina	01
Auxiliar de Administração Executiva	02
Motorista	01
Agente de Cultura	02
Auxiliar de Administração	05
Zeladora	01
Auxiliar de Laboratório	01
Vigia	01
Telefonista	05
Doméstica	02
Jardineiro	01
Lixeiro	03

QUADRO PROVISÓRIO (SEM CONCURSO)

Operador de Máquina	03
Fiscal	02
Motorista	03

