



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
Gabinete do Prefeito

---

## LEI COMPLEMENTAR Nº 052/2013

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES – MT

---

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL

---

Julho de 2013

---

Praça Ângelo Masson, 1000 – Centro - Fone (65) 3361-1921 / 3361-1922





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**ÍNDICE**

---

Título I - Das Disposições Preliminares  
Capítulo I - Das Disposições Gerais  
Capítulo II - Da Finalidade  
Título II - Da Carreira do Quadro da Administração Direta  
Capítulo I - Da Constituição do Quadro de Pessoal  
Capítulo II - Da Constituição da Carreira  
Capítulo III - Da Série de Classes dos Cargos da Carreira  
Capítulo IV - Das Formas de Movimentação na Carreira  
Seção I - Da Promoção de Classe  
Seção II - Da Promoção de Nível  
Título III - Do Regime Funcional  
Capítulo Único - Do Ingresso  
Seção Única - Do Enquadramento Inicial  
Título IV - Do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores do Quadro Geral da Administração  
Capítulo I - Das Disposições Gerais  
Capítulo II - Do Funcionamento do Programa  
Capítulo III - Do Programa de Avaliação de Desempenho  
Capítulo IV - Do Programa de Valorização do Servidor  
Título V - Da Jornada de Trabalho e Sistema de Remuneração  
Capítulo I - Da Jornada de Trabalho  
Capítulo II - Da Remuneração  
Título VI - Dos Incentivos a Produtividade  
Capítulo I - Das Disposições Gerais  
Título VII - Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais  
Capítulo I - Das Disposições Gerais  
Capítulo II - Dos Critérios de Remoção  
Capítulo III - Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras  
Seção I - Das disposições gerais e dos prazos  
Seção II - Do Enquadramento na Classe de Vencimento  
Seção III - Do Enquadramento no Nível de Vencimento  
Seção IV - Enquadramento no Ambiente Organizacional  
Capítulo V - Das Disposições Transitórias  
Capítulo VI - Das Disposições Finais



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 052/2013**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Barra do Bugres, tendo em vista o que dispõe o artigo 59 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal **JULIO CÉSAR FLORINDO**, nos termos do artigo 77 da Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte lei:

**Título I - Das Disposições Preliminares**

**Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Município de Barra do Bugres, instituído pelas Leis Complementares Municipais nº 004/2005, de 30 de agosto de 2005, 009/2006, de 17 de outubro de 2006, 016/2007, de 10 de setembro de 2007, 018/2007, de 28 de dezembro de 2007, 036/2009, de 23 de junho de 2009, 039/2010, de 06 de maio de 2010 e 048/2012, de 12 de março de 2012.

**Art. 2º.** Mediante transformação dos respectivos cargos, os servidores serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com as dos cargos ocupados na data de vigência desta Lei, observada a escolaridade, a especialização ou a habilitação profissional exigida para o ingresso nas mesmas classes ou categorias, previstas no Anexo II desta Lei Complementar.

**Capítulo II - Da Finalidade**

**Art. 3º.** Esta Lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e reestruturação dos cargos pertencentes ao Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Quadro Geral da Administração no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Bugres.

**Art. 4º.** O quadro de pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres compreende cargos de provimento efetivo, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

I. o ambiente público e a função social da Prefeitura Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades do serviço bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

II. a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

III. o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;

IV. a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

V. a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

VI. organização dos cargos e adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres;

VII. articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades do serviço;

VIII. investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional.

IX. garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos munícipes e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral;

X. avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais de Barra do Bugres, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas de munícipes de Barra do Bugres, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais.

## **Título II - Da Carreira do Quadro da Administração Direta**

### **Capítulo I - Da Constituição do Quadro de Pessoal**

**Art. 5º.** A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto no Anexo I, desta Lei Complementar, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos, e a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

§1º. Caberá à Secretaria responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I. as demandas sociais;

II. os indicadores sócio - econômicos da cidade;

III. a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;

IV. a capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;

V. As propostas de atualização oriundas dos órgãos da administração municipal.

§2º. Nos prazos determinados pela Secretaria responsável pelo planejamento orçamentário, o gestor de pessoal encaminhará a proposta a que se refere este artigo para a inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo e o Orçamento Programa, para a vigência do exercício seguinte.

**Art. 6º.** O quadro de pessoal da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal constitui-se dos servidores efetivos no Serviço Público Municipal, que integram a Carreira do Quadro Geral da Administração.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

§1º. Integram também o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal os cargos de provimento em comissão, previstos na Estrutura Organizacional e os profissionais contratados temporariamente.

§2º. O quantitativo de cargos existentes da transformação e criados consta do **Anexo I** desta Lei.

**Art. 7º.** Os cargos de provimento efetivo da Carreira do Quadro Geral da Administração do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal são organizados e observarão notadamente a:

I. vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal e aos objetivos da Política de recursos humanos, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;

II. sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal para o Quadro Geral da Administração, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III. valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV. adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;

V. aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;

VI. investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

VII. adoção de sistema de movimentação funcional na carreira, moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, na motivação e na valorização do Quadro Geral da Administração;

VIII. garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal;

IX. avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, o fazer do Quadro Geral da Administração e a qualidade dos serviços por usuários do Quadro Geral da Administração;

X. garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de ideias, de crenças e de convicções político-ideológicas;

XI. garantia de condições adequadas de trabalho.

## **Capítulo II - Da Constituição da Carreira**

**Art. 8º.** A Administração da Carreira do Quadro Geral da Administração a que se refere a presente Lei Complementar deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

I. Agente de Administração;

II. Agente de Controle Interno;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- III. Agente de Fiscalização;
- IV. Agente de Manutenção;
- V. Agente de Serviço Público;
- VI. Agente de Serviços Operacionais;
- VII. Agente de Vigilância;
- VIII. Agente Operacional;
- IX. Auxiliar de Manutenção e Conservação;
- X. Escriturário;
- XI. Operador de Máquina Pesada;
- XII. Operador de Máquinas Leves;
- XIII. Operador de Sistema de Água e Esgoto;
- XIV. Técnico de Nível Médio;
- XV. Técnico de Nível Superior.

**Art. 09.** São atribuições dos cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT:

**§1º. Agente de Administração:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, programação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, atender telefone, fazer controle orçamentário e contábil, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**§2º. Agente de Controle Interno:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Executivo Municipal, incluindo as Administrações diretas e indiretas, de forma integrada, compreendendo todo o sistema administrativo público, devendo avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras, verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar, verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, verificar as providenciais tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde, acompanhar o cumprimento das transferências ao Poder Legislativo Municipal, verificar a correta aplicação das transferências voluntárias, controlar a destinação de recursos para os setores público e privado, avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município, verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamento de diárias, revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

relatório de gestão fiscal, assinando-os, apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

**§3º. Agente de Fiscalização:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, obras e postura, fiscalizando e aplicando as penalidades cabíveis; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**§4º. Agente de Manutenção:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de manutenção de máquinas e equipamentos, executar trabalhos relacionados com obras civis, solda, mecânica, manutenção; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**§5º. Agente de Serviço Público:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção, conservação, copa, transportar materiais, coletar lixo e executar tarefas internas e externas de correspondência; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**§6º. Agente de Serviços Operacionais:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar atividades especializadas em eletricidade e carpintaria; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**§7º. Agente de Vigilância:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da Prefeitura; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**§8º. Agente Operacional:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir e conservar automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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 a direção de veículos, conforme necessidade da administração pública.

**§9º. Auxiliar de Manutenção e Conservação:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar atividades de cozinha, eletricidade, jardinagem, operação do sistema de água e esgoto, carpintaria, pedreiro, serviços gerais de manutenção e conservação; zelar e conservar



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**§10. Escriturário:** Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar atividades de serviços nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, atendimento em geral, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, execução de serviços gerais de escritórios; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**§11. Operador de Máquina Pesada:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar atividades de operação de Trator de Esteira, Escavadeira Hidráulica, Moto niveladora e Pá Carregadeira utilizadas em serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, auxiliar no conserto de máquinas, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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, conforme necessidade da administração pública.

**§12. Operador de Máquinas Leves:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de operar máquinas e equipamentos leves na execução de trabalhos relacionados com obras civis, manutenção de próprios municipais e áreas públicas; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**§13. Operador de Estação de Tratamento de Água, Esgoto e de Elevatórios;** operacionalização da estação de tratamento de esgoto e de elevatórios; compreende executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos afluentes tratados; executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes; executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água e torná-las em condições de devolve-las ao meio ambiente; recolher amostras de efluentes para ser pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; realizar sob supervisão a análise de qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente; fazer o controle das análises da qualidade da água; executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados; executar os serviços de ligamento de desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos; executar os serviços de leitura diária das bombas; promover e/ou efetuar a manutenção e conserto de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; inspecionar diariamente todas as dependências da ETE; estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos; executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas; controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório; realizar sob supervisão a análise de água bruta dentro dos períodos pré-determinados; fazer controle de vazão da água tratada distribuída a população; ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; levar o conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho 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.

**§14. Técnico de Nível Médio:** Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar atividades na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, nas áreas de construção civil, saúde, contabilidade, agropecuária, odontologia e executar tarefas correlatas à mesma função profissional; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**§15. Técnico de Nível Superior:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar atividades na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de superior vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso; zelar e conservar o patrimônio que está sob sua responsabilidade e pela segurança 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.

**Art. 10.** O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado no anexo II desta Lei, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Quadro Geral da Administração.

### **Capítulo III - Da Série de Classes dos Cargos da Carreira**

**Art. 11.** A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira do Quadro Geral da Administração estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descrita, no Anexo III, desta Lei Complementar, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

### Gabinete do Prefeito

para a classe B, mais 03 (três) anos da classe B para a C, 03 (três) anos da classe C para a classe D e 05 (cinco) anos da classe D para a classe E.

§1º. Os cursos de aperfeiçoamento qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão composta pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, um representante da Categoria e um representante do departamento Recursos Humanos e deverá conter os seguintes requisitos:

- a) carga horária mínima de 12 (doze) horas;
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 10 (dez) anos anteriores à data do enquadramento.

§2º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§3º. Os títulos de ensino médio, técnico profissionalizante e graduação, deverão estar de acordo com o Anexo III e reconhecidos pelo MEC.

§4º. Os títulos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação com a abrangência do cargo de acordo com o Anexo III e reconhecidos pelo MEC.

#### Capítulo IV - Das Formas de Movimentação na Carreira

**Art. 12.** A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Quadro Geral da Administração dar-se-á em duas modalidades:

- I. por progressão horizontal, por promoção de classe;
- II. por progressão vertical, por promoção por nível.

#### Seção I - Da Promoção de Classe

**Art. 13.** A progressão horizontal do Quadro Geral da Administração dar-se-á de uma classe para outra de acordo com a progressão à que o servidor ocupa, na mesma série de classes do cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe.

§1º. O servidor que apresentar titularidade acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem possuir o requisito específico para esta, terá direito às progressões horizontais, até atingir a classe correspondente a sua titulação.

§2º. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente são de 15% (quinze) por cento sucessivamente, de acordo com o anexo III, desta Lei.

§3º. Fica estabelecido o limite prudencial de 51,3% (cinquenta e um inteiros e trinta décimos) da Receita Corrente Líquida - RCL, gastos com pessoal ativo, calculado na forma que dispuser a Lei Complementar Federal nº 101, para fins de concessão do disposto neste artigo.

§4º. Caso não haja limite para a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§5º. Havendo limite dentro do percentual, previsto no §4º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**Seção II - Da Promoção de Nível**

**Art. 14.** O ocupante de cargo da Carreira do Quadro Geral da Administração terá direito à progressão vertical de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

I. aprovado em processo anual específico de avaliação de desempenho;

II. cumprido o intervalo de 03 (três) anos para o estágio probatório, e obtenha a média de 70% (setenta por cento) de aprovação na avaliação de desempenho, sendo considerado o tempo de efetivo exercício na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, computado para fins de progressão.

III. Após o estágio probatório o intervalo será de 02 (dois) anos, e obtenha a média de 70% (setenta por cento) de aprovação na avaliação de desempenho, sendo considerado o tempo de efetivo exercício na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, computado para fins de progressão.

§1º. Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente a cada 02 anos.

§2º. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com a tabela IV.

§3º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto Geral dos Servidores Públicos do Município.

§4º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- I. 1,00;
- II. 1,02;
- III. 1,04;
- IV. 1,06;
- V. 1,09;
- VI. 1,12;
- VII. 1,15;
- VIII. 1,18;
- IX. 1,21;
- X. 1,24;
- XI. 1,27;
- XII. 1,31;
- XIII. 1,35;
- XIV. 1,40;
- XV. 1,45;
- XVI. 1,50;
- XVII. 1,55;
- XVIII. 1,60.

**Título III - Do Regime Funcional**

**Capítulo Único - Do Ingresso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 15.** O ingresso na Carreira do Quadro Geral da Administração obedecerá aos seguintes critérios:

- I. habilitação específica exigida para o provimento de cargo público;
- II. escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III. registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

**Parágrafo único:** O edital de concurso público especificará as especialidades do cargo para provimento.

**Seção Única - Do Enquadramento Inicial**

**Art. 16.** Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Carreira do Quadro Geral da Administração na Classe A, Nível 01 (um) do respectivo cargo.

**§1º.** Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

**§2º.** Ao servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, que ingressar em novo cargo da Carreira do Quadro Geral da Administração, será garantido o posicionamento no mesmo nível anteriormente ocupado.

**§3º.** Para fins do disposto no parágrafo anterior, considera-se ininterrupto o tempo em que o servidor trabalhou na administração pública como efetivo, independente do cargo em que ocupou.

**Título IV - Do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores do Quadro Geral da Administração**

**Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 17.** Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Barra do Bugres, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o programa de avaliação de desempenho, definido no título II desta lei, e, obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei, em especial os dispostos no inciso IX do art. 4º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

I. conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;

II. promover o desenvolvimento do ensino básico dos servidores municipais e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;

III. preparar os servidores públicos municipais para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;

IV. preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais em busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 18.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Barra do Bugres será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I. global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;

II. de educação formal, que visa ao desenvolvimento integral dos servidores públicos municipais, desde alfabetização até os mais altos níveis de educação formal;

III. gerencial, composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;

IV. na carreira, que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;

V. profissional, visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

VI. por ambiente organizacional, visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;

VII. intersetorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.

**Parágrafo único:** Entende-se como desenvolvimento intersetorial, para fins desta lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

## **Capítulo II - Do Funcionamento do Programa**

**Art. 19.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Barra do Bugres será gerido tendo em vista as seguintes características:

I. existência de colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, que fica criado pela presente lei, cujas atribuições dar-se-ão por decreto municipal e será composto por:

a) 2 (dois) servidores de carreira, sendo um eleito pelos seus pares e o outro indicado pela administração;

b) Pelo responsável pela gestão de pessoal;

II. preparação de planejamento anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;

III. descentralização, por ambiente organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal;

IV. desenvolvimento das demais atividades de capacitação através da escola de governo e desenvolvimento ou similar;

**Parágrafo único.** Se assim convier, os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas, preferencialmente, públicas, desde que decidido pelo colegiado previsto no inciso 1º deste artigo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 20.** Os servidores ocupantes dos cargos regidos por esta lei poderão exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores técnicos.

§1º. As atividades, a que se refere o caput deste artigo, poderão ser realizadas nas unidades de trabalho responsáveis pela implementação do programa de capacitação e desenvolvimento ou em local de Educação Profissional, desde que haja autorização da secretaria, a que está vinculado.

§2º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional ao servidor a menos que o mesmo exceda a jornada de trabalho do servidor.

§3º. Cabe à administração municipal a prévia capacitação pedagógica dos servidores e servidoras que se dispuserem às atividades previstas no caput deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

**Art. 21.** Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária de que trata o inciso X do art. 4º, desta Lei, tendo como referência o valor equivalente a no mínimo 1% (um por cento) do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo.

§1º. Caberá ao colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento definir a alocação dos recursos, garantindo a efetividade das linhas de desenvolvimento, descritas no art. 18 e abrangendo todos os ambientes organizacionais definidos nesta lei.

§2º. O montante orçamentário a que se refere o caput deste artigo deve ser composto a partir de diversas fontes de financiamento, tais como:

- I. as fontes de arrecadação própria municipal; e,
- II. as dedicadas, parcial ou integralmente, à capacitação em um ou mais ambientes organizacionais, que devem ser aditadas, apenas para efeito de cálculo do percentual previsto no caput deste artigo, ao apurado no inciso I deste parágrafo.

### **Capítulo III - Do Programa de Avaliação de Desempenho**

**Art. 22.** O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento do Quadro Geral da Administração, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, devendo, na sua concepção, abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho, servindo ainda como retroalimentador do Programa de Qualificação para o quadro geral de pessoal.

**Art. 23.** A elaboração das normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho consubstanciada em legislação específica e, dentre outros, observará:

- I. o caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho;
- II. a abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação;
- III. a valorização do profissional do Quadro Geral da Administração, pela sua



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

participação em atividades extrafuncionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções/atividades de relevância institucional, tais como, execução de projetos, membros de comissões e de grupos de trabalho e instrutor e/ou coordenador de eventos originários do Programa de Qualificação Profissional.

**IV.** O servidor que se enquadrar neste artigo, será nomeado por portaria, ato discricionário do prefeito municipal, com validade de 02 (dois) anos;

**V.** O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições;

**Parágrafo Único.** A responsabilidade civil decorre do ato omissivo, ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

#### **Capítulo IV - Do Programa de Valorização do Servidor**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao servidor efetivo, contratado temporariamente ou comissionado, por serviços prestados ao Quadro Geral da Administração no âmbito Municipal, nas seguintes termos:

**I.** por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários e/ou servidores do Quadro Geral da Administração;

**II.** pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para o Quadro Geral da Administração.

**§1º.** A Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, deverá estipular metas a serem cumpridas, para de disposto neste artigo, ficando assegurado tratamento igualitário para os profissionais integrantes de cargos iguais ou semelhantes.

**§2º.** O prêmio de que trata o Caput será regulamentado por Portaria do Secretário Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, mas não poderá ser representado por moeda corrente.

#### **Título V - Da Jornada de Trabalho e Sistema de Remuneração**

##### **Capítulo I - Da Jornada de Trabalho**

**Art. 25.** A jornada de trabalho dos servidores do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Barra do Bugres será de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional, conforme disposto no Anexo III, desta Lei.

##### **Capítulo II - Da Remuneração**

**Art. 26.** O sistema de remuneração da Carreira dos Servidores do Quadro Geral da Administração, estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira dos Profissionais.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo Único.** As tabelas remuneratórias do Quadro Geral da Administração, constam do Anexo III, desta Lei e são referentes a jornada de trabalho de 40 (quarenta ) horas semanais, e serão proporcionais para os cargos de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas de jornada semanais, não podendo ser inferior ao salário mínimo vigente.

**Título VI - Dos Incentivos a Produtividade**

**Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 27.** A gratificação de Produtividade Fiscal terá o seu valor apurado mediante a computação dos pontos atribuídos às tarefas e às atividades constantes no Anexo V, com o propósito de auferir a eficiência da produtividade serão computados os pontos em decorrência das atividades e condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

**Art. 28.** Fica fixado em 700 (setecentas) cotas o limite máximo positivas a ser pago mensalmente.

**§1º.** O valor de cada cota corresponderá a R\$ 1,53 (um real e cinquenta e três centavos), reajustáveis anualmente sempre na mesma data e pelo menos índices aplicáveis a remuneração dos servidores públicos.

**§2º.** A título de gratificação de produtividade, os servidores no atendimento ao público (apoio administrativo) receberão a média de 50% (cinquenta por cento) da produtividade auferida por todos os fiscais no respectivo mês.

**§3º.** As cotas individuais auferidos pelos beneficiários do sistema e que ultrapassarem no mês o limite máximo permitido, serão levados a crédito do fiscal, para aproveitamento no mês seguinte.

**§4º.** As cotas acumuladas anualmente de janeiro a dezembro de cada exercício, serão transportadas no máximo de 350 (trezentos e cinquenta) cotas para o exercício subsequente.

**§5º.** Caberá ao respectivo setor, através da chefia nomeada, apurar, com base em relatórios semanais ou mensais apresentados pelos fiscais, o total de cotas a serem pagos no mês, prestando as informações necessárias para o lançamento e o pagamento da produtividade mensal.

**§6º.** As cotas atribuídas aos fiscais que vierem, mediante processo legalmente fundamentado, a serem julgados improcedentes ou insubsistentes, serão descontados ou atribuídos no mês imediatamente seguinte ao da respectiva decisão.

**§7º.** Os fiscais deverão fazer mensalmente o relatório sobre as atividades desenvolvidas na semana e apresentá-lo a sua chefia imediata, sob pena de não ser considerada no somatório da produtividade a informação prestada intempestivamente.

**§8º.** O incentivo de produtividade somente será pago aos agentes de fiscalização em efetivo exercício na sua função. **alterado**

**Art. 29.** O Incentivo de Produtividade, incidirá para pagamento de 13º (décimo terceiro) salário e férias anuais, considerada a média da gratificação percebida pelo servidor nos 12 (doze) meses que precederem a concessão das mesmas.

**Art. 30.** É vedado o acúmulo de adicional de produtividade com qualquer outra espécie de gratificação, funções e horas extraordinárias.

**Parágrafo Único.** Em se tratando em servidor de carreira nomeado para exercer



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

cargo comissionado vinculado a fiscalização ou administração tributária, poderá ser feita a opção no ato da nomeação da média auferida pelos fiscais ou porcentagem que compete ao cargo comissionado.

**Art. 31.** Os Fiscais regidos por este decreto deverão assinar folha de ponto ou outro instrumento de controle designado pelo secretário da pasta.

**Art. 32.** Fica atribuída ao Secretário de Finanças para no âmbito de sua competência editar normas e praticar aos atos necessários à execução do presente Decreto e operacionalidade do sistema.

**Art. 33.** O fiscal ou fiscais em cumprimento de quaisquer dos plantões previsto nesta Lei Complementar não terão mais pontos incorporados na produtividade além dos já estabelecidos por plantão.

**Art. 34.** A contribuição mensal repassada ao Barra Previ será calculada sobre a remuneração de contribuição, ou seja, o valor do salário base acrescido da produtividade, mediante requerimento do servidor junto ao Barra Previ.

**Título VII - Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais**

**Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 35.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art. 36.** Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental, médio ou técnico, será considerado o Certificado ou Diploma expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Parágrafo único:** Os cursos de mestrado e doutorado realizados no exterior, deverão ser validados por instituição Brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 37.** Para efeitos de comprovação de curso superior, pós-graduação, ou especialização será considerado Diploma ou Certificado, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 38.** Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído antes da publicação desta Lei Complementar.

**Art. 39.** Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes de um dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por Concurso Público de provas ou de provas e títulos, os ocupantes de função pública e os de funções de chefia e assessoramento.

**Art. 40.** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previsto na Constituição Federal reguladas, na forma da lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

Municipais de Barra do Bugres, dar-se-á em nível inicial e classe de habilitação.

**Capítulo II - Dos Critérios de Remoção**

**Art. 41.** A remoção de um servidor de um ambiente organizacional para outro será gerida pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal.

**§1º.** O instituto da remoção não se aplica aos servidores abrangidos por esta lei que estejam em estágio probatório.

**§2º.** Os critérios específicos para a remoção de um servidor de um local de trabalho para outro deverão ser elaborados pelas diversas Secretarias Municipais, tendo em vista suas especificidades, desde que ocorram no mesmo ambiente organizacional.

**Art. 42.** A remoção do servidor de uma unidade de lotação para outra no mesmo ambiente organizacional é livre e estará submetida apenas aos critérios definidos no artigo anterior.

**Capítulo III - Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras**

**Seção I - Das disposições gerais e dos prazos**

**Art. 43.** O reenquadramento dos cargos criados por Leis anteriores serão reenquadrados em Cargos das categorias funcionais idênticas ou correlatas, criadas por essa Lei, dentro do mesmo grupo ocupacional, assegurado todos os direitos adquiridos, obedecendo às normas constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 44.** Os servidores abrangidos por esta lei, serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei a menos que manifestem o direito de não opção por estas carreiras, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta lei.

**§1º.** Para os servidores em afastamento, no momento de entrada em vigor desta lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento e não opção, que devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento de Comunicado Oficial da Secretaria responsável pela gestão de pessoal que os instará a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos.

**§2º.** Os servidores que não optarem pelo enquadramento na presente lei ficarão submetidos à legislação que rege o cargo que ocupam, que passarão a compor quadro em extinção.

**§3º.** Os cargos de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o parágrafo anterior serão:

- I. transformados nos seus equivalentes, previstos nesta lei, na medida em que vagarem; ou
- II. extintos na medida em que vagarem caso não haja cargos equivalentes previstos nesta lei.

**Art. 45.** Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representante dos Servidores Públicos Municipais, num total de 06 (seis) membros formalmente nomeados.

**§1º.** O Governo Municipal e a entidade sindical representativa dos servidores municipais deverão apresentar ao Secretário responsável pela gestão de pessoal os nomes dos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

representantes escolhidos para compor a comissão de enquadramento, bem como dos respectivos suplentes.

**§2º.** O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 45 (quarenta e cinco) dias, assim distribuídos:

I. prazo de enquadramento, 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

II. prazo de apresentação de recursos ao enquadramento, 05 (cinco) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III. prazo máximo de resposta aos recursos previstos no Inciso II, 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do recurso;

IV. prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no Inciso III de 10 (dez) dias, contados da publicação da decisão;

V. prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no Inciso IV de 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

**§3º.** Terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura fará publicá-lo no Jornal de Circulação do Município, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II do § 2º deste artigo.

**§4º.** Passado o prazo referido no inciso II do § 2º deste artigo, será publicado, no Jornal Oficial do Município, ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

**§5º.** A resposta a que se refere o inciso III do § 2º deste artigo cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no Jornal Oficial do Município, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV do §2º deste artigo.

**§6º.** A resposta a que se refere o inciso V do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no Jornal Oficial do Município, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, simultaneamente ao ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.

## **Seção II - Do Enquadramento na Classe de Vencimento**

**Art. 46.** Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizado a graduação atual do servidor, na data de enquadramento, observado o disposto no Anexo III e IV, desta Lei Complementar.

## **Seção III - Do Enquadramento no Nível de Vencimento**

**Art. 47.** O Enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Barra do Bugres, na forma do Anexo IV desta Lei Complementar.

**§1º.** Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

### Gabinete do Prefeito

necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos nesta Lei Complementar.

**§2º.** Caso ocorra de o disposto no parágrafo anterior, não ser suficiente para sanar a diferença observada, o que resta deverá compor como Vantagem Pessoal Incorporada, paga em parcela adicionada ao padrão de vencimento, sendo irredutível, compõe a remuneração do servidor para todos os efeitos legais, inclusive para fins de cálculo de horas extraordinárias, 13º salários, férias e aposentadoria, sendo ajustada nos mesmos índices e percentuais quando do reajustes gerais dos servidores municipais de Barra do Bugres.

#### Seção IV - Enquadramento no Ambiente Organizacional

**Art. 48.** A comissão de enquadramento baseada, no local de trabalho e na descrição de atividades do servidor público municipal estabelecerá a qual dos ambientes organizacionais o mesmo será alocado tendo em vista o Anexo II, desta Lei Complementar.

#### Capítulo IV - Das Disposições Transitórias

**Art. 49.** O servidor que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente Lei, quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

#### Capítulo V - Das Disposições Finais

**Art. 50.** Os cargos de Agente de Serviço Público e Inspetor de Alunos, passam a integrar o Plano de Cargos dos Profissionais da Educação do Município de Barra do Bugres-MT, ficando em extinção a medida que vagarem.

**Art. 51.** O quadro permanente dos servidores estatutários efetivos do Município de Barra do Bugres será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano de Cargos Carreiras e Salários, e demais disposições aplicáveis à espécie.

**Art. 52.** As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeito ao regime jurídico estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais e com o Estatuto do Funcionário Público Municipal.

**Art. 53.** São extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 54.** Fica extinto os cargos de Inspetor de Alunos e Agente de Serviço Social, que passam a compor quadro suplementar em extinção, que passarão a compor o quadro de servidores da Educação Municipal.

**Art. 55.** O Plano de Cargos e Carreira e Salários do Quadro Geral da Administração deverá ser revisto obrigatoriamente a cada 2 (dois) anos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Art. 56.** As tabelas de vencimentos previstas nesta Lei, passam a vigorar em 01 de Julho de 2.013.

**Art. 57.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares Municipais nº 004/2005, de 30 de agosto de 2005, 009/2006, de 17 de outubro de 2006, 016/2007, de 10 de setembro de 2007, 018/2007, de 28 de dezembro de 2007, 036/2009, de 23 de junho de 2009, 039/2010, de 06 de maio de 2010 e 048/2012, de 12 de março de 2012.

Gabinete do Prefeito, 11 de Julho de 2.013.

**JULIO CESAR FLORINDO**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I**  
**CARGOS E O RESPECTIVO LOTACIONOGRAMA GERAL**

<b>Cargo</b>	<b>Total</b>
Agente de Administração	033
Agente de Controle Interno	003
Agente de Fiscalização	010
Agente de Manutenção	008
Agente de Serviço Público	172
Agente de Serviços Operacionais	017
Agente de Vigilância	070
Agente Operacional	058
Auxiliar Manutenção e Conservação	066
Escriturário	070
Operador de Máquina Pesada	015
Operador de Máquinas Leves	011
Operador de Sistema de Água e Esgoto	010
Técnico de Nível Médio	016
Técnico de Nível Superior	014
<b>Totais.....</b>	<b>573</b>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

<b>ANEXO II</b>	
<b>QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO E PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Perfil Ocupacional</b>
Agente de Administração	Agente de Administração Auxiliar de Administração Auxiliar de Contabilidade
Agente de Fiscalização	Fiscal de Obras e Posturas Fiscal Tributário
Agente de Manutenção	Mecânico Soldador
Agente de Serviço Público	Agente de Serviço Público Contínuo
Agente de Serviços Operacionais	Borracheiro Carpinteiro Eletricista Eletricista Automotivo Lubrificador
Agente de Vigilância	Vigilante
Agente Operacional	Motorista
Auxiliar de Manutenção e Conservação	Agente de Serviços Gerais Cozinheiro Jardineiro
Escriturário	Agente de Saúde Escriturário
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Leves
Operador de Máquina Pesada	Operador de Máquina Pesada
Operador Sistema de Água e Esgoto	Operador Sistema de Água e Esgoto
Técnico Nível Médio	Desenhista Técnico-Projetista Monitor de Informática Técnico Agrícola Técnico em Agrimensura Técnico em Informática
Técnico Nível Superior	Advogado Arquiteto Contador Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Químico Turismólogo Veterinário
Agente de Controle Interno	Agente de Controle Interno



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

---

---

Praça Ângelo Masson, 1000 – Centro - Fone (65) 3361-1921 / 3361-1922





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO III**  
**TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE A (1,00)</b>	<b>CLASSE B (1,15)</b>	<b>CLASSE C (1,30)</b>	<b>CLASSE D (1,45)</b>	<b>CLASSE E (1,60)</b>
Agente de Manutenção Agente de Serviço Público Agente de Serviços Operacionais Agente de Vigilância Agente Operacional Auxiliar de Manutenção e Conservação Escriturário Operador de Máquina Pesada Operador de Máquinas Leves Operador de Sistema de Água e Esgoto	Ensino fundamental	Ensino médio	Curso técnico profissionalizante com registro no órgão competente	Ensino superior com registro no órgão competente	Ensino superior + especialização na área de formação ou atuação
<b>CARGO</b>	<b>CLASSE A (1,00)</b>	<b>CLASSE B (1,15)</b>	<b>CLASSE C (1,30)</b>	<b>CLASSE D (1,45)</b>	<b>CLASSE E (1,60)</b>
Agente de Administração Agente de Fiscalização	Ensino médio	Curso técnico profissionalizante com registro no órgão competente	Ensino superior com registro no órgão competente	Ensino superior + especialização na área de formação ou atuação	Ensino superior + especialização na área de atuação + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE A (1,00)</b>	<b>CLASSE B (1,15)</b>	<b>CLASSE C (1,30)</b>	<b>CLASSE D (1,45)</b>	<b>CLASSE E (1,60)</b>
Técnico de Nível Médio	Ensino Médio Profissionalizante com registro em órgão competente.	Ensino superior com registro no órgão competente	Requisitos da Classe "B" + especialização na área de atuação ou formação	Ensino superior + especialização na área de atuação + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação ou correlato	Mestrado ou Doutorado
<b>CARGO</b>	<b>CLASSE A (1,00)</b>	<b>CLASSE B (1,15)</b>	<b>CLASSE C (1,30)</b>	<b>CLASSE D (1,45)</b>	<b>CLASSE E (1,60)</b>
Agente de Controle Interno Técnico de Nível Superior	Ensino superior com registro no órgão competente	Requisitos da Classe A + especialização na área de atuação	Requisito da Classe "B" + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação ou correlato	Mestrado	Doutorado



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO IV**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

Cargo: AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO-40 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	730,00	839,50	949,00	1.058,50	1.168,00
02 - 1,02	03 anos	744,60	856,29	967,98	1.079,67	1.191,36
03 - 1,04	05 anos	759,20	873,08	986,96	1.100,84	1.214,72
04 - 1,06	07 anos	773,80	889,87	1.005,94	1.122,01	1.238,08
05 - 1,09	09 anos	795,70	915,06	1.034,41	1.153,77	1.273,12
06 - 1,12	11 anos	817,60	940,24	1.062,88	1.185,52	1.308,16
07 - 1,15	13 anos	839,50	965,43	1.091,35	1.217,28	1.343,20
08 - 1,18	15 anos	861,40	990,61	1.119,82	1.249,03	1.378,24
09 - 1,21	17 anos	883,30	1.015,80	1.148,29	1.280,79	1.413,28
10 - 1,24	19 anos	905,20	1.040,98	1.176,76	1.312,54	1.448,32
11 - 1,27	21 anos	927,10	1.066,17	1.205,23	1.344,30	1.483,36
12 - 1,31	23 anos	956,30	1.099,75	1.243,19	1.386,64	1.530,08
13 - 1,35	25 anos	985,50	1.133,33	1.281,15	1.428,98	1.576,80
14 - 1,40	27 anos	1.022,00	1.175,30	1.328,60	1.481,90	1.635,20
15 - 1,45	29 anos	1.058,50	1.217,28	1.376,05	1.534,83	1.693,60
16 - 1,50	31 anos	1.095,00	1.259,25	1.423,50	1.587,75	1.752,00
17 - 1,55	33 anos	1.131,50	1.301,23	1.470,95	1.640,68	1.810,40
18 - 1,60	35 anos	1.168,00	1.343,20	1.518,40	1.693,60	1.868,80



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA-40 HORAS, AUXILIAR MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO-40 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	750,00	862,50	975,00	1.087,50	1.200,00
02 - 1,02	03 anos	765,00	879,75	994,50	1.109,25	1.224,00
03 - 1,04	05 anos	780,00	897,00	1.014,00	1.131,00	1.248,00
04 - 1,06	07 anos	795,00	914,25	1.033,50	1.152,75	1.272,00
05 - 1,09	09 anos	817,50	940,13	1.062,75	1.185,38	1.308,00
06 - 1,12	11 anos	840,00	966,00	1.092,00	1.218,00	1.344,00
07 - 1,15	13 anos	862,50	991,88	1.121,25	1.250,63	1.380,00
08 - 1,18	15 anos	885,00	1.017,75	1.150,50	1.283,25	1.416,00
09 - 1,21	17 anos	907,50	1.043,63	1.179,75	1.315,88	1.452,00
10 - 1,24	19 anos	930,00	1.069,50	1.209,00	1.348,50	1.488,00
11 - 1,27	21 anos	952,50	1.095,38	1.238,25	1.381,13	1.524,00
12 - 1,31	23 anos	982,50	1.129,88	1.277,25	1.424,63	1.572,00
13 - 1,35	25 anos	1.012,50	1.164,38	1.316,25	1.468,13	1.620,00
14 - 1,40	27 anos	1.050,00	1.207,50	1.365,00	1.522,50	1.680,00
15 - 1,45	29 anos	1.087,50	1.250,63	1.413,75	1.576,88	1.740,00
16 - 1,50	31 anos	1.125,00	1.293,75	1.462,50	1.631,25	1.800,00
17 - 1,55	33 anos	1.162,50	1.336,88	1.511,25	1.685,63	1.860,00
18 - 1,60	35 anos	1.200,00	1.380,00	1.560,00	1.740,00	1.920,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**Cargo: AGENTE OPERACIONAL-40 HORAS, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS-40 HORAS, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES-40 HORAS, OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO-40 HORAS**

Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	1.100,00	1.265,00	1.430,00	1.595,00	1.760,00
02 - 1,02	03 anos	1.122,00	1.290,30	1.458,60	1.626,90	1.795,20
03 - 1,04	05 anos	1.144,00	1.315,60	1.487,20	1.658,80	1.830,40
04 - 1,06	07 anos	1.166,00	1.340,90	1.515,80	1.690,70	1.865,60
05 - 1,09	09 anos	1.199,00	1.378,85	1.558,70	1.738,55	1.918,40
06 - 1,12	11 anos	1.232,00	1.416,80	1.601,60	1.786,40	1.971,20
07 - 1,15	13 anos	1.265,00	1.454,75	1.644,50	1.834,25	2.024,00
08 - 1,18	15 anos	1.298,00	1.492,70	1.687,40	1.882,10	2.076,80
09 - 1,21	17 anos	1.331,00	1.530,65	1.730,30	1.929,95	2.129,60
10 - 1,24	19 anos	1.364,00	1.568,60	1.773,20	1.977,80	2.182,40
11 - 1,27	21 anos	1.397,00	1.606,55	1.816,10	2.025,65	2.235,20
12 - 1,31	23 anos	1.441,00	1.657,15	1.873,30	2.089,45	2.305,60
13 - 1,35	25 anos	1.485,00	1.707,75	1.930,50	2.153,25	2.376,00
14 - 1,40	27 anos	1.540,00	1.771,00	2.002,00	2.233,00	2.464,00
15 - 1,45	29 anos	1.595,00	1.834,25	2.073,50	2.312,75	2.552,00
16 - 1,50	31 anos	1.650,00	1.897,50	2.145,00	2.392,50	2.640,00
17 - 1,55	33 anos	1.705,00	1.960,75	2.216,50	2.472,25	2.728,00
18 - 1,60	35 anos	1.760,00	2.024,00	2.288,00	2.552,00	2.816,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

Cargo: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO-40 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	1.500,00	1.725,00	1.950,00	2.175,00	2.400,00
02 - 1,02	03 anos	1.530,00	1.759,50	1.989,00	2.218,50	2.448,00
03 - 1,04	05 anos	1.560,00	1.794,00	2.028,00	2.262,00	2.496,00
04 - 1,06	07 anos	1.590,00	1.828,50	2.067,00	2.305,50	2.544,00
05 - 1,09	09 anos	1.635,00	1.880,25	2.125,50	2.370,75	2.616,00
06 - 1,12	11 anos	1.680,00	1.932,00	2.184,00	2.436,00	2.688,00
07 - 1,15	13 anos	1.725,00	1.983,75	2.242,50	2.501,25	2.760,00
08 - 1,18	15 anos	1.770,00	2.035,50	2.301,00	2.566,50	2.832,00
09 - 1,21	17 anos	1.815,00	2.087,25	2.359,50	2.631,75	2.904,00
10 - 1,24	19 anos	1.860,00	2.139,00	2.418,00	2.697,00	2.976,00
11 - 1,27	21 anos	1.905,00	2.190,75	2.476,50	2.762,25	3.048,00
12 - 1,31	23 anos	1.965,00	2.259,75	2.554,50	2.849,25	3.144,00
13 - 1,35	25 anos	2.025,00	2.328,75	2.632,50	2.936,25	3.240,00
14 - 1,40	27 anos	2.100,00	2.415,00	2.730,00	3.045,00	3.360,00
15 - 1,45	29 anos	2.175,00	2.501,25	2.827,50	3.153,75	3.480,00
16 - 1,50	31 anos	2.250,00	2.587,50	2.925,00	3.262,50	3.600,00
17 - 1,55	33 anos	2.325,00	2.673,75	3.022,50	3.371,25	3.720,00
18 - 1,60	35 anos	2.400,00	2.760,00	3.120,00	3.480,00	3.840,00

Cargo: ESCRITURÁRIO-40 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	1.250,00	1.437,50	1.625,00	1.812,50	2.000,00
02 - 1,02	03 anos	1.275,00	1.466,25	1.657,50	1.848,75	2.040,00
03 - 1,04	05 anos	1.300,00	1.495,00	1.690,00	1.885,00	2.080,00
04 - 1,06	07 anos	1.325,00	1.523,75	1.722,50	1.921,25	2.120,00
05 - 1,09	09 anos	1.362,50	1.566,88	1.771,25	1.975,63	2.180,00
06 - 1,12	11 anos	1.400,00	1.610,00	1.820,00	2.030,00	2.240,00
07 - 1,15	13 anos	1.437,50	1.653,13	1.868,75	2.084,38	2.300,00
08 - 1,18	15 anos	1.475,00	1.696,25	1.917,50	2.138,75	2.360,00
09 - 1,21	17 anos	1.512,50	1.739,38	1.966,25	2.193,13	2.420,00
10 - 1,24	19 anos	1.550,00	1.782,50	2.015,00	2.247,50	2.480,00
11 - 1,27	21 anos	1.587,50	1.825,63	2.063,75	2.301,88	2.540,00
12 - 1,31	23 anos	1.637,50	1.883,13	2.128,75	2.374,38	2.620,00
13 - 1,35	25 anos	1.687,50	1.940,63	2.193,75	2.446,88	2.700,00
14 - 1,40	27 anos	1.750,00	2.012,50	2.275,00	2.537,50	2.800,00
15 - 1,45	29 anos	1.812,50	2.084,38	2.356,25	2.628,13	2.900,00
16 - 1,50	31 anos	1.875,00	2.156,25	2.437,50	2.718,75	3.000,00
17 - 1,55	33 anos	1.937,50	2.228,13	2.518,75	2.809,38	3.100,00
18 - 1,60	35 anos	2.000,00	2.300,00	2.600,00	2.900,00	3.200,00

Praça Ângelo Masson, 1000 – Centro - Fone (65) 3361-1921 / 3361-1922





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA-40 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	1.700,00	1.955,00	2.210,00	2.465,00	2.720,00
02 - 1,02	03 anos	1.734,00	1.994,10	2.254,20	2.514,30	2.774,40
03 - 1,04	05 anos	1.768,00	2.033,20	2.298,40	2.563,60	2.828,80
04 - 1,06	07 anos	1.802,00	2.072,30	2.342,60	2.612,90	2.883,20
05 - 1,09	09 anos	1.853,00	2.130,95	2.408,90	2.686,85	2.964,80
06 - 1,12	11 anos	1.904,00	2.189,60	2.475,20	2.760,80	3.046,40
07 - 1,15	13 anos	1.955,00	2.248,25	2.541,50	2.834,75	3.128,00
08 - 1,18	15 anos	2.006,00	2.306,90	2.607,80	2.908,70	3.209,60
09 - 1,21	17 anos	2.057,00	2.365,55	2.674,10	2.982,65	3.291,20
10 - 1,24	19 anos	2.108,00	2.424,20	2.740,40	3.056,60	3.372,80
11 - 1,27	21 anos	2.159,00	2.482,85	2.806,70	3.130,55	3.454,40
12 - 1,31	23 anos	2.227,00	2.561,05	2.895,10	3.229,15	3.563,20
13 - 1,35	25 anos	2.295,00	2.639,25	2.983,50	3.327,75	3.672,00
14 - 1,40	27 anos	2.380,00	2.737,00	3.094,00	3.451,00	3.808,00
15 - 1,45	29 anos	2.465,00	2.834,75	3.204,50	3.574,25	3.944,00
16 - 1,50	31 anos	2.550,00	2.932,50	3.315,00	3.697,50	4.080,00
17 - 1,55	33 anos	2.635,00	3.030,25	3.425,50	3.820,75	4.216,00
18 - 1,60	35 anos	2.720,00	3.128,00	3.536,00	3.944,00	4.352,00

Cargo: AGENTE DE MANUTENÇÃO-40 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	1.350,00	1.552,50	1.755,00	1.957,50	2.160,00
02 - 1,02	03 anos	1.377,00	1.583,55	1.790,10	1.996,65	2.203,20
03 - 1,04	05 anos	1.404,00	1.614,60	1.825,20	2.035,80	2.246,40
04 - 1,06	07 anos	1.431,00	1.645,65	1.860,30	2.074,95	2.289,60
05 - 1,09	09 anos	1.471,50	1.692,23	1.912,95	2.133,68	2.354,40
06 - 1,12	11 anos	1.512,00	1.738,80	1.965,60	2.192,40	2.419,20
07 - 1,15	13 anos	1.552,50	1.785,38	2.018,25	2.251,13	2.484,00
08 - 1,18	15 anos	1.593,00	1.831,95	2.070,90	2.309,85	2.548,80
09 - 1,21	17 anos	1.633,50	1.878,53	2.123,55	2.368,58	2.613,60
10 - 1,24	19 anos	1.674,00	1.925,10	2.176,20	2.427,30	2.678,40
11 - 1,27	21 anos	1.714,50	1.971,68	2.228,85	2.486,03	2.743,20
12 - 1,31	23 anos	1.768,50	2.033,78	2.299,05	2.564,33	2.829,60
13 - 1,35	25 anos	1.822,50	2.095,88	2.369,25	2.642,63	2.916,00
14 - 1,40	27 anos	1.890,00	2.173,50	2.457,00	2.740,50	3.024,00
15 - 1,45	29 anos	1.957,50	2.251,13	2.544,75	2.838,38	3.132,00
16 - 1,50	31 anos	2.025,00	2.328,75	2.632,50	2.936,25	3.240,00
17 - 1,55	33 anos	2.092,50	2.406,38	2.720,25	3.034,13	3.348,00
18 - 1,60	35 anos	2.160,00	2.484,00	2.808,00	3.132,00	3.456,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO-40 HORAS, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - 40 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	1.350,00	1.552,50	1.755,00	1.957,50	2.160,00
02 - 1,02	03 anos	1.377,00	1.583,55	1.790,10	1.996,65	2.203,20
03 - 1,04	05 anos	1.404,00	1.614,60	1.825,20	2.035,80	2.246,40
04 - 1,06	07 anos	1.431,00	1.645,65	1.860,30	2.074,95	2.289,60
05 - 1,09	09 anos	1.471,50	1.692,23	1.912,95	2.133,68	2.354,40
06 - 1,12	11 anos	1.512,00	1.738,80	1.965,60	2.192,40	2.419,20
07 - 1,15	13 anos	1.552,50	1.785,38	2.018,25	2.251,13	2.484,00
08 - 1,18	15 anos	1.593,00	1.831,95	2.070,90	2.309,85	2.548,80
09 - 1,21	17 anos	1.633,50	1.878,53	2.123,55	2.368,58	2.613,60
10 - 1,24	19 anos	1.674,00	1.925,10	2.176,20	2.427,30	2.678,40
11 - 1,27	21 anos	1.714,50	1.971,68	2.228,85	2.486,03	2.743,20
12 - 1,31	23 anos	1.768,50	2.033,78	2.299,05	2.564,33	2.829,60
13 - 1,35	25 anos	1.822,50	2.095,88	2.369,25	2.642,63	2.916,00
14 - 1,40	27 anos	1.890,00	2.173,50	2.457,00	2.740,50	3.024,00
15 - 1,45	29 anos	1.957,50	2.251,13	2.544,75	2.838,38	3.132,00
16 - 1,50	31 anos	2.025,00	2.328,75	2.632,50	2.936,25	3.240,00
17 - 1,55	33 anos	2.092,50	2.406,38	2.720,25	3.034,13	3.348,00
18 - 1,60	35 anos	2.160,00	2.484,00	2.808,00	3.132,00	3.456,00

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - 20 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	1.750,00	2.012,50	2.275,00	2.537,50	2.800,00
02 - 1,02	03 anos	1.785,00	2.052,75	2.320,50	2.588,25	2.856,00
03 - 1,04	05 anos	1.820,00	2.093,00	2.366,00	2.639,00	2.912,00
04 - 1,06	07 anos	1.855,00	2.133,25	2.411,50	2.689,75	2.968,00
05 - 1,09	09 anos	1.907,50	2.193,63	2.479,75	2.765,88	3.052,00
06 - 1,12	11 anos	1.960,00	2.254,00	2.548,00	2.842,00	3.136,00
07 - 1,15	13 anos	2.012,50	2.314,38	2.616,25	2.918,13	3.220,00
08 - 1,18	15 anos	2.065,00	2.374,75	2.684,50	2.994,25	3.304,00
09 - 1,21	17 anos	2.117,50	2.435,13	2.752,75	3.070,38	3.388,00
10 - 1,24	19 anos	2.170,00	2.495,50	2.821,00	3.146,50	3.472,00
11 - 1,27	21 anos	2.222,50	2.555,88	2.889,25	3.222,63	3.556,00
12 - 1,31	23 anos	2.292,50	2.636,38	2.980,25	3.324,13	3.668,00
13 - 1,35	25 anos	2.362,50	2.716,88	3.071,25	3.425,63	3.780,00
14 - 1,40	27 anos	2.450,00	2.817,50	3.185,00	3.552,50	3.920,00
15 - 1,45	29 anos	2.537,50	2.918,13	3.298,75	3.679,38	4.060,00
16 - 1,50	31 anos	2.625,00	3.018,75	3.412,50	3.806,25	4.200,00
17 - 1,55	33 anos	2.712,50	3.119,38	3.526,25	3.933,13	4.340,00
18 - 1,60	35 anos	2.800,00	3.220,00	3.640,00	4.060,00	4.480,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - 30 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	2.625,00	3.018,75	3.412,50	3.806,25	4.200,00
02 - 1,02	03 anos	2.677,50	3.079,13	3.480,75	3.882,38	4.284,00
03 - 1,04	05 anos	2.730,00	3.139,50	3.549,00	3.958,50	4.368,00
04 - 1,06	07 anos	2.782,50	3.199,88	3.617,25	4.034,63	4.452,00
05 - 1,09	09 anos	2.861,25	3.290,44	3.719,63	4.148,81	4.578,00
06 - 1,12	11 anos	2.940,00	3.381,00	3.822,00	4.263,00	4.704,00
07 - 1,15	13 anos	3.018,75	3.471,56	3.924,38	4.377,19	4.830,00
08 - 1,18	15 anos	3.097,50	3.562,13	4.026,75	4.491,38	4.956,00
09 - 1,21	17 anos	3.176,25	3.652,69	4.129,13	4.605,56	5.082,00
10 - 1,24	19 anos	3.255,00	3.743,25	4.231,50	4.719,75	5.208,00
11 - 1,27	21 anos	3.333,75	3.833,81	4.333,88	4.833,94	5.334,00
12 - 1,31	23 anos	3.438,75	3.954,56	4.470,38	4.986,19	5.502,00
13 - 1,35	25 anos	3.543,75	4.075,31	4.606,88	5.138,44	5.670,00
14 - 1,40	27 anos	3.675,00	4.226,25	4.777,50	5.328,75	5.880,00
15 - 1,45	29 anos	3.806,25	4.377,19	4.948,13	5.519,06	6.090,00
16 - 1,50	31 anos	3.937,50	4.528,13	5.118,75	5.709,38	6.300,00
17 - 1,55	33 anos	4.068,75	4.679,06	5.289,38	5.899,69	6.510,00
18 - 1,60	35 anos	4.200,00	4.830,00	5.460,00	6.090,00	6.720,00

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - 40 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	3.500,00	4.025,00	4.550,00	5.075,00	5.600,00
02 - 1,02	03 anos	3.570,00	4.105,50	4.641,00	5.176,50	5.712,00
03 - 1,04	05 anos	3.640,00	4.186,00	4.732,00	5.278,00	5.824,00
04 - 1,06	07 anos	3.710,00	4.266,50	4.823,00	5.379,50	5.936,00
05 - 1,09	09 anos	3.815,00	4.387,25	4.959,50	5.531,75	6.104,00
06 - 1,12	11 anos	3.920,00	4.508,00	5.096,00	5.684,00	6.272,00
07 - 1,15	13 anos	4.025,00	4.628,75	5.232,50	5.836,25	6.440,00
08 - 1,18	15 anos	4.130,00	4.749,50	5.369,00	5.988,50	6.608,00
09 - 1,21	17 anos	4.235,00	4.870,25	5.505,50	6.140,75	6.776,00
10 - 1,24	19 anos	4.340,00	4.991,00	5.642,00	6.293,00	6.944,00
11 - 1,27	21 anos	4.445,00	5.111,75	5.778,50	6.445,25	7.112,00
12 - 1,31	23 anos	4.585,00	5.272,75	5.960,50	6.648,25	7.336,00
13 - 1,35	25 anos	4.725,00	5.433,75	6.142,50	6.851,25	7.560,00
14 - 1,40	27 anos	4.900,00	5.635,00	6.370,00	7.105,00	7.840,00
15 - 1,45	29 anos	5.075,00	5.836,25	6.597,50	7.358,75	8.120,00
16 - 1,50	31 anos	5.250,00	6.037,50	6.825,00	7.612,50	8.400,00
17 - 1,55	33 anos	5.425,00	6.238,75	7.052,50	7.866,25	8.680,00
18 - 1,60	35 anos	5.600,00	6.440,00	7.280,00	8.120,00	8.960,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

Cargo: AGENTE DE CONTROLE INTERNO-40 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,15)	Classe-C (1,30)	Classe-D (1,45)	Classe-E (1,60)
01 - 1,00	00 anos	5.500,00	6.325,00	7.150,00	7.975,00	8.800,00
02 - 1,02	03 anos	5.610,00	6.451,50	7.293,00	8.134,50	8.976,00
03 - 1,04	05 anos	5.720,00	6.578,00	7.436,00	8.294,00	9.152,00
04 - 1,06	07 anos	5.830,00	6.704,50	7.579,00	8.453,50	9.328,00
05 - 1,09	09 anos	5.995,00	6.894,25	7.793,50	8.692,75	9.592,00
06 - 1,12	11 anos	6.160,00	7.084,00	8.008,00	8.932,00	9.856,00
07 - 1,15	13 anos	6.325,00	7.273,75	8.222,50	9.171,25	10.120,00
08 - 1,18	15 anos	6.490,00	7.463,50	8.437,00	9.410,50	10.384,00
09 - 1,21	17 anos	6.655,00	7.653,25	8.651,50	9.649,75	10.648,00
10 - 1,24	19 anos	6.820,00	7.843,00	8.866,00	9.889,00	10.912,00
11 - 1,27	21 anos	6.985,00	8.032,75	9.080,50	10.128,25	11.176,00
12 - 1,31	23 anos	7.205,00	8.285,75	9.366,50	10.447,25	11.528,00
13 - 1,35	25 anos	7.425,00	8.538,75	9.652,50	10.766,25	11.880,00
14 - 1,40	27 anos	7.700,00	8.855,00	10.010,00	11.165,00	12.320,00
15 - 1,45	29 anos	7.975,00	9.171,25	10.367,50	11.563,75	12.760,00
16 - 1,50	31 anos	8.250,00	9.487,50	10.725,00	11.962,50	13.200,00
17 - 1,55	33 anos	8.525,00	9.803,75	11.082,50	12.361,25	13.640,00
18 - 1,60	35 anos	8.800,00	10.120,00	11.440,00	12.760,00	14.080,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO V**  
**TABELA DE PONTOS DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL DOS AGENTES DE**  
**FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NATUREZA DO SERVIÇO (ATIVIDADES)</b>	<b>PONTOS</b>
01	01.01. Plantão por final de semana no Setor de Fiscalização de Tributos.....	08
02	02.02. Inscrição de novos contribuintes dos Impostos Sobre Serviços de qualquer Natureza, Predial, Territorial, Taxas e etc.....	02
03	03.03. Inscrição ou cadastramento de Licença de Localização.....	02
04	04.04. Por “Termos de Início de Ação Fiscal” e “Verificação Fiscal” ao local do imóvel ou estabelecimento em virtude de ficha de campo, por ficha.....	04
05	05.05. Outras diligências que venham a exigir exames de livros e documentos de contribuinte.....	05
06	06.06. Conferências do recolhimento regular de tributo, por mapas, fichas comparativas, relatórios ou extratos.....	05
07	07.07. Diligências solicitadas pela Chefia ou órgãos competentes em estabelecimentos ou imóveis.....	05
08	08.08. Por coleta de dados, efetuada pelo funcionário fiscal em outras repartições públicas, empresas industriais, comerciais, bancárias, agrícolas, cartórios, etc. com o objetivo de colher elementos necessários à perfeita execução dos trabalhos fiscais, desde que autorizado pela Chefia ou Órgão competente.....	05
09	09.09. Trabalhos executados em horários noturnos, por determinação da Chefia, ou escalas de serviços em jogos e diversões, casas noturnas em geral, eventos de qualquer natureza ou ainda trabalho executado nos dias de sábados, domingos feriados e facultativos.....	15
10	Notificação Fiscal – Auto de infração: 10.01 – Por infrações formais por infringência as leis municipais..... 10.02 – Por falta de recolhimento de tributo..... 10.03 – Por falta de licença de localização.....	03 03 04



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

11	11.01. Escala programada em serviços internos de triagem ou conferência de documentos, por 8 horas.....	05
12	12.01. Participação em serviços internos, de assessoria, consultas ou outros julgados necessários, pelo período de 30 dias integral ou frações correspondentes, vedadas outras contagens de pontos por dia útil.....	05
13	Levantamentos fiscais programados – Análise contábil, financeira e econômica do contribuinte: 13.01. Diligências de 1º Grau, oriundas de simples verificações e suas características..... 13.02. Diligências de 2º Grau, oriundas de levantamentos procedidos através de Balanços Gerais, Conta de Lucros e Perdas, Livros e documentos (fiscais e comerciais) e outros obrigatórios pela atividade do contribuinte ou Guia de recolhimento..... 13.03. Diligências de 3º Grau, Oriundas de levantamento de pelo menos três exercícios, verificando a evolução do patrimônio da Empresa, ou seja, Ativo e Passivo, com Análise das respectivas peças citadas.....	03 08 16
14	14.01. Determinação de valores para lançamento predial e Territorial, valor tributário, áreas construídas, apuração de benfeitorias e preenchimento dos respectivos Laudos, boletins, valor venal para fins de Avaliação.....	03
15	15.01. Lançamentos novos de construções sem planta aprovada e de construções clandestinas em geral.....	03

**DA COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADE**

1. – Os Fiscais de Tributos Municipais comprovarão, mensalmente, as suas atividades, mediante apresentação dos seguintes documentos:
  - 1.1 – TERMO DE “INICIO DE AÇÃO FISCAL”;
  - 1.2 – TERMO DE VERIFICAÇÃO FISCAL.
2. - O Termo de Início de Ação Fiscal será lavrado pela autoridade fiscal, no ato de sua apresentação ao estabelecimento, em impresso próprio e será submetido à assinatura do contribuinte.
3. – O Termo de Verificação Fiscal será lavrado no ato do encerramento da ação fiscal, em impresso próprio, e se destina a comprovar a tarefa típica de fiscalização.
4. – As tarefas, executadas pelos Fiscais de Tributos Municipais serão relatadas no termo de Verificação Fiscal, no qual, também, serão descritas, sumariamente, as irregularidades apuradas e o procedimento adotado.
  - 4.1 – Quando for o caso, fará o funcionário relatório em peças em separado, que será anexado ao mencionado termo e dele fará parte integrante.
  - 4.2 – Na hipótese do servidor se encontrar executando trabalho relacionado com a fiscalização tributária, em caráter sedentário, na Secretaria Municipal de Finanças,

mediante



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**Gabinete do Prefeito**

---

ato da autoridade competente, deverá ele apresentar relatório mensal de suas atividades, no qual descreverá a natureza dos trabalhos executados.

5. - Os termos de **INICIO DE AÇÃO FISCAL, VERIFICAÇÃO FISCAL e A NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR**, que se constituirão de um único impresso de acordo com o modelo que acompanha este Decreto, serão lavrados em 4 (quatro) vias com a seguinte destinação:

5.1 – 1ª Via – Será encaminhada imediatamente ao setor de Tributos Seção de Fiscalização de Rendas.

5.2 – 2ª Via – Será entregue ao contribuinte para anexação aos livros fiscais.

5.3 – 3ª Via – Será encaminhada ao Secretário Municipal de Finanças, Gestão e Controle, até o dia 15 do mês subsequente, acompanhado de sucinto relatório com o resumo das atividades do mês, pela autoridade fiscal.

5.4 – Constituirá documento do funcionário emitente.

6 – A vista do exame dos documentos referidos no item anterior, a Seção de Fiscalização de Rendas expedirá, mensalmente, os atestados de exercício para efeito de recebimento dos vencimentos e vantagens, a que fizer jus o funcionário.