

# ANEXO II



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 transportados 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 atribuídos 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.

**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 6 (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**

**ANEXO II**  
**QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO E PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL**

<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**

---



**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

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: 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.



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

---

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 053/2013**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES – MT**

---

## **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE**

---

Julho de 2013



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

---

**Índice**

---

Título I - Das Disposições Preliminares  
Capítulo I - Das Disposições Gerais  
Capítulo II - Da Finalidade  
Título II - Da Carreira dos Profissionais da Saúde  
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 Profissionais da Saúde  
Capítulo I - Das Disposições Gerais  
Capítulo II - Do Programa de Qualificação Profissional  
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 III - Das Disposições Transitórias  
Capítulo IV - Das Disposições Finais



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

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 053/2013**

Reestrutura o Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais do Sistema de Saúde do Poder Executivo do Município 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 e Carreira dos Profissionais de Saúde do Executivo Municipal, instituído pelas Leis Complementares Municipais nº 003/2005, de 30 de agosto de 2005, 010/2006, 17 de outubro de 2006, 017/2007, 20 de dezembro de 2007, 025/2008, 19 de junho de 2008, 029/2009, 08 de abril de 2009, 035/2009, 23 de junho de 2009, 044/2011, 30 de junho de 2011 e 046/2012, 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.

**Art. 3º.** O Sistema de Saúde no Município de Barra do Bugres é gerido pela Secretaria de Municipal de Saúde, instituição essencial para a garantia do direito à saúde e provedora das ações indispensáveis a seu pleno exercício, através de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no âmbito do Município de Barra do Bugres.

**Capítulo II - Da Finalidade**

**Art. 4º.** 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 Profissionais da Saúde no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Bugres.

**Art. 5º.** Para os efeitos desta Lei, entende-se por Profissionais da Saúde o conjunto de servidores ocupantes de cargos efetivos e no Serviço Público Municipal, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão,



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

---

fiscalização, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema de Saúde, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

**Art. 6º.** Os Profissionais do Sistema de Saúde, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, são regidos por esta Lei.

**Art. 7º.** A Carreira dos Profissionais do Sistema de Saúde será única, abrangente aos profissionais que possuem qualificação de fiscalização auxiliar, técnica ou superior e desenvolver-se-á dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do Sistema.

## **Título II - Da Carreira dos Profissionais da Saúde**

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

**Art. 8º.** 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. 9º.** O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde constitui-se dos servidores efetivos no Serviço Público Municipal, que integram a Carreira dos Profissionais do Sistema de Saúde.

**§1º.** Integram também o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde 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. 10.** Os cargos de provimento efetivo da Carreira dos Profissionais do Sistema de Saúde do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde são



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

---

organizados e observarão notadamente a:

I. vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal de Saúde e aos objetivos da Política de Saúde do Município de Barra do Bugres, 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 Sistema de Saúde, 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. rede de serviços públicos de saúde constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa em saúde;

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

VII. especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos do contato intenso e continuado com os usuários portadores de patologias de caráter especial;

VIII. 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;

IX. adoção de sistema de movimentação funcional na carreira, moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, na motivação e na valorização dos Profissionais do Sistema de Saúde;

X. garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Saúde;

XI. avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de Saúde, o fazer dos Profissionais do Sistema de Saúde e a qualidade dos serviços por usuários do sistema de saúde;

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

XIII. garantia de condições adequadas de trabalho.

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

**Art. 11.** A Administração da Carreira dos Profissionais do Sistema de Saúde a que se refere a presente Lei Complementar deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

I. Médico;

II. Agente Nível Superior da Saúde;

III. Agente Técnico da Saúde;

IV. Agente de Fiscalização da Saúde;

V. Assistente da Saúde.



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

---

**Art. 12.** As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde são assim descritas:

I. Médico, as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades na categoria funcional correspondentes à medicina; 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;

II. Agente Superior da Saúde, as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei; 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;

III. Agente Técnico da Saúde, as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente as áreas de saúde e odontologia; 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;

IV. Agente de Fiscalização da Saúde, as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema de Saúde, na sua dimensão técnico profissional e que requeiram escolaridade de nível médio para exercer atividades na área preventiva e corretiva relativa a vigilância sanitária, fiscalizando e aplicando as penalidades cabíveis e outras; 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;

V. Assistente da Saúde, as inerentes às ações e serviços do Sistema de Saúde, nas suas dimensões técnico-profissional que requeiram escolaridade de ensino fundamental e profissionalizante de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e ocupacional exigidos para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes as áreas de saúde e odontologia; 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;



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

---

tratar seus colegas de trabalho com respeito; executar outras tarefas correlatas e conforme necessidade da administração pública;

**Parágrafo único:** Consideram-se, também, como atribuições dos cargos que compõem a Carreira dos Profissionais de Saúde, as atividades decorrentes do exercício de cargos comissionados, constante da respectiva estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 13.** 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 Sistema de Saúde.

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

**Art. 14.** A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema de Saúde 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 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, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do cargo e do sistema de saúde, de acordo com o Anexo III e reconhecidos pelo MEC.

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

**Art. 15.** A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Sistema de Saúde dar-se-á em duas modalidades:

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



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

---

**Seção I - Da Promoção de Classe**

**Art. 16.** A progressão horizontal dos Profissionais do Sistema de Saúde 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 subseqüente 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.

**Seção II - Da Promoção de Nível**

**Art. 17.** O ocupante de cargo da Carreira dos Profissionais do Sistema de Saúde terá direito à progressão vertical de um nível para outro subseqüente da mesma classe, desde que:

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

II. cumprido o intervalo 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 subseqüente 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 subseqüente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I. 1,00;

II. 1,02;



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

---

- 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**

**Art. 18.** O ingresso na Carreira dos Profissionais do Sistema de Saúde 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. 19.** Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Carreira dos Profissionais do Sistema de Saúde 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 de Saúde, que ingressar em novo cargo da Carreira dos Profissionais do sistema de saúde, 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.



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

---

**Título IV - Do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais da Saúde**

**Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 20.** A Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, fundamentada nos princípios e regras consignados no art. 8º desta Lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos profissionais do sistema de saúde, norteando-se, dentre outras, pelos seguintes objetivos:

- I. inserção direta de contextualização na Política Municipal de Saúde;
- II. fortalecimento do sistema de saúde no Município de Barra do Bugres;
- III. melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários do sistema de saúde;
- IV. enfoque dos profissionais como sujeito do processo social de construção permanente do sistema de saúde, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/potencialidades e do compromisso ético e social com a saúde coletiva;
- V. fortalecimento e desenvolvimento gerencial dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 21.** O sistema de desenvolvimento dos profissionais do sistema de saúde constituir-se-á dos seguintes programas:

- I. programa de Qualificação para o Sistema de Saúde;
- II. programa de Avaliação de Desempenho;
- III. programa de Valorização do Servidor.

**§1º.** A Secretaria Municipal de Saúde, dentro de sua competência administrativa, poderá firmar convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

**§2º.** Serão observadas, no Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do sistema de saúde, as Normas Regulamentadoras - NR, relativas a Acidentes e Doenças em Decorrencia do Trabalho, Saúde Ocupacional e Prevenção de Risco Ambientais, do Ministério do Trabalho.

**Capítulo II - Do Programa de Qualificação Profissional**

**Art. 22.** O Programa de Qualificação Profissional, será formulado pela Secretaria Municipal de Saúde de Barra do Bugres, devendo conter os seguintes objetivos:

- I. caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico da área de saúde;
- II. universalidade no aspecto do conteúdo técnico-científico e profissional da qualificação, assim como da promoção humana do profissional do sistema de saúde como agente de transformação das práticas e modelos assistenciais;
- III. ser veículo de sistematização das ações e dos serviços do sistema



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

---

de saúde inscritos na política de saúde do Município de Barra do Bugres;

**IV.** ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do sistema de saúde, no âmbito federal, Estadual e Municipal;

**V.** formação de gerências profissionalizadas para o sistema de saúde;

**VI.** descobrir valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias ao desenvolvimento do sistema de saúde;

**VII.** utilização de metodologias e recursos tecnológicos de ensino à distância que viabilizem a qualificação dos profissionais do sistema de saúde.

**§1º.** Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação Profissional a sua avaliação permanente de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos usuários.

**§2º.** Caberá à Secretaria Municipal de Saúde, elaborar a programação anual do Programa de Qualificação Profissional para o sistema de saúde, com os seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e aprovação do Prefeito Municipal.

**§3º.** O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o sistema de saúde deverá disponibilizar, no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Qualificação.

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

**Art. 23.** O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do sistema de saúde, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, devendo, na sua concepção, abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em saúde, servindo ainda como retroalimentador do Programa de Qualificação para o sistema municipal de saúde.

**Art. 24.** 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 sistema de saúde, pela sua 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;



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

---

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. 25.** 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 Sistema de Saúde no âmbito Municipal, nas seguintes termos:

I. por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários e/ou servidores do Sistema de Saúde;

II. pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para o Sistema de Saúde.

§1º. A Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, deverá estipular metas a serem cumpridas, para o 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 de Municipal de Saúde, 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. 26.** A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde 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 V, desta Lei.

**Art. 27.** O servidor poderá optar mediante requerimento pela jornada de trabalho de 20 (vinte) horas, 30 (trinta) horas ou 40 (quarenta) horas semanais, previstas nesta Lei Complementar, percebendo o novo subsídio fixado na tabela correspondente à nova carga horária de vencimento.

§1º. O servidor com jornada laboral de 30 (trinta) horas semanais poderá aumentar sua carga horária para 40 (quarenta) horas semanais percebendo o subsídio fixado na tabela correspondente à nova jornada.

§2º. A solicitação de aumento da carga horária semanal de trabalho, com o proporcional incremento do subsídio, deverá ser requerida pelo servidor interessado mediante assinatura de termo de opção a ser encaminhado a sua respectiva Secretaria.

§3º. A opção será realizada somente uma única vez, sendo irreversível.



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

---

**Art. 28.** O servidor, por ocasião do usufruto de suas férias ou licença prêmio, deverá receber a remuneração correspondente a jornada de trabalho em que se encontra.

**Art. 29.** Fica vedada a alteração de carga horária ao servidor que estiver em estágio probatório.

### **Capítulo II - Da Remuneração**

**Art. 30.** O sistema de remuneração da Carreira dos Profissionais da Saúde, 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.

**Parágrafo único.** As tabelas remuneratórias dos Profissionais do Sistema de Saúde, constam do Anexo V, 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. 31.** A gratificação de Produtividade Fiscal terá o seu valor apurado mediante a computação dos pontos atribuídos às tarefas e às atividades constantes no Anexo VI, com o propósito de auferir a eficiência da produtividade serão computados os pontos em decorrência das atividades e condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

**Art. 32.** 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 transportados 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



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

---

pagamento da produtividade mensal.

**§6º.** As cotas atribuídos 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.

**Art. 33.** 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. 34.** 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 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. 35.** Os Fiscais regidos por este decreto deverão assinar folha de ponto ou outro instrumento de controle designado pelo secretário da pasta.

**Art. 36.** 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. 37.** 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. 38.** 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. 39.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.



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

---

**Art. 40.** 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.

**Art. 41.** 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.

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

**Art. 42.** 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. 43.** 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. 44.** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previsto na Constituição Federal reguladas, na forma da lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Barra do Bugres, dar-se-á em nível inicial e classe de habilitação.

## **Capítulo II - Dos Critérios de Remoção**

**Art. 45.** 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. 46.** 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. 47.** O reenquadramento dos cargos criados por Leis anteriores serão reenquadrados em Cargos das categorias funcionais idênticas ou correlatas,



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

---

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. 48.** 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. 49.** 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 6 (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 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



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

---

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. 50.** 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. 51.** 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 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. 52.** 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 III - Das Disposições Transitórias**

**Art. 53.** O servidor que se encontrar afastado por licença sem



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

---

remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente Lei, quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

**Capítulo IV - Das Disposições Finais**

**Art. 54.** 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 Geral de Cargos no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

**Art. 55.** 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. 56.** São extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 57.** Fica extinto o cargo de Assistente da Saúde (Auxiliar de Enfermagem), que passam a compor quadro suplementar em extinção previsto no Anexo IV, mantidas as competências, prerrogativas e restrições da legislação a que se achavam submetidos.

**Art. 58.** O Plano de Cargos e Carreira e Salários dos Profissionais do Sistema de Saúde deverá ser revisto obrigatoriamente a cada 2 (dois) anos.

**Art. 59.** As tabelas de vencimentos previstas nesta Lei, passam a vigorar em 01 de Julho de 2.013.

**Art. 60.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial as Leis Complementares Municipais nº 003/2005, de 30 de agosto de 2005, 010/2006, 17 de outubro de 2006, 017/2007, 20 de dezembro de 2007, 025/2008, 19 de junho de 2008, 029/2009, 08 de abril de 2009, 035/2009, 23 de junho de 2009, 044/2011, 30 de junho de 2011 e 046/2012, 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**  
**Gabinete do Prefeito**

---

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

Cargo	Total
Agente de Fiscalização da Saúde	005
Agente Nível Superior da Saúde	039
Agente Técnico da Saúde	032
Assistente da Saúde	010
Médico	022
<b>Total</b>	<b>108</b>



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

**ANEXO II**  
**QUADRO TRANSFORMAÇÃO E PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL**

<b>Cargos</b>	<b>Perfil Ocupacional</b>
Assistente da Saúde	Maqueiro
	<b>Assistente Social</b> Bioquímico Biólogo <b>Biomédico</b> <b>Bioquímico</b> <b>Enfermeiro</b> <b>Farmacêutico</b> Fisioterapeuta Fonoaudiólogo <b>Nutricionista</b> <b>Odontólogo</b> <b>Psicólogo</b> Químico <b>Terapeuta Ocupacional</b>
Agente Nível Superior da Saúde	Veterinário
Agente de Fiscalização da Saúde	Fiscal de Vigilância Sanitária
	<b>Médico Anestesiata</b> <b>Médico Cardiologista</b> <b>Médico Cirurgião</b> <b>Médico Clínico Geral</b> <b>Médico Ginecologista</b> <b>Médico Pediatra</b> <b>Médico Plantonista</b>
Médico	
	Técnico de Gesso Técnico de Saúde Bucal <b>Técnico em Enfermagem</b> Técnico em Laboratório Técnico em Raio X
Agente Técnico da Saúde	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO**  
**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>
Assistente da saúde	Ensino fundamental + curso profissionalizante e de auxiliar de enfermagem com registro em órgão competente	Ensino Médio Profissionalizante, técnico de enfermagem com registro no órgão competente.	Ensino superior com registro no órgão competente	Ensino superior + 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 formação
<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 fiscalização da saúde	Ensino médio	Curso técnico profissionalizante e com registro no órgão competente	Ensino superior com registro no órgão competente	Ensino superior + especialização na área de atuação ou formação	Ensino superior + especialização na área de atuação + 400 horas de cursos de capacitação na área de formação.
<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 da Saúde	Ensino Médio Profissionalizante com registro em órgão competente.	Ensino superior com registro no órgão competente	Ensino superior + especialização na área de atuação ou formação	Requisitos da Classe C + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação ou formação	Mestrado ou Doutorado



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO**  
**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 Superior da Saúde	Ensino superior com registro no órgão competente	Requisito da Classe "A" + especialização na área de atuação	Requisito da Classe "B" + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação ou formação	Requisito da Classe "C" + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação ou formação	Mestrado ou Doutorado
Médico	Ensino superior com registro no órgão competente	Requisito da Classe "A" + especialização na área de atuação ou residência na área de atuação.	Requisito da Classe "B" + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação ou formação.	Requisito da Classe "C" + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação ou formação	Mestrado ou Doutorado



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

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE VAGAS EM EXTINÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Assistente da Saúde - Auxiliar de Enfermagem	070



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

<b>ANEXO V</b>						
<b>TABELA DE VENCIMENTOS</b>						
<b>Cargo: ASSISTENTE DA SAÚDE</b>						
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	1.174,00	1.350,10	1.526,20	1.702,30	1.878,40
02 - 1,02	03 anos	1.197,48	1.377,10	1.556,72	1.736,35	1.915,97
03 - 1,04	05 anos	1.220,96	1.404,10	1.587,25	1.770,39	1.953,54
04 - 1,06	07 anos	1.244,44	1.431,11	1.617,77	1.804,44	1.991,10
05 - 1,09	09 anos	1.279,66	1.471,61	1.663,56	1.855,51	2.047,46
06 - 1,12	11 anos	1.314,88	1.512,11	1.709,34	1.906,58	2.103,81
07 - 1,15	13 anos	1.350,10	1.552,62	1.755,13	1.957,65	2.160,16
08 - 1,18	15 anos	1.385,32	1.593,12	1.800,92	2.008,71	2.216,51
09 - 1,21	17 anos	1.420,54	1.633,62	1.846,70	2.059,78	2.272,86
10 - 1,24	19 anos	1.455,76	1.674,12	1.892,49	2.110,85	2.329,22
11 - 1,27	21 anos	1.490,98	1.714,63	1.938,27	2.161,92	2.385,57
12 - 1,31	23 anos	1.537,94	1.768,63	1.999,32	2.230,01	2.460,70
13 - 1,35	25 anos	1.584,90	1.822,64	2.060,37	2.298,11	2.535,84
14 - 1,40	27 anos	1.643,60	1.890,14	2.136,68	2.383,22	2.629,76
15 - 1,45	29 anos	1.702,30	1.957,65	2.212,99	2.468,34	2.723,68
16 - 1,50	31 anos	1.761,00	2.025,15	2.289,30	2.553,45	2.817,60
17 - 1,55	33 anos	1.819,70	2.092,66	2.365,61	2.638,57	2.911,52
18 - 1,60	35 anos	1.878,40	2.160,16	2.441,92	2.723,68	3.005,44



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

<b>Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE - 40 HORAS, AGENTE TÉCNICO DA SAÚDE - 40 HORAS</b>						
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: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DA SAÚDE - 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 DA SAÚDE - 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



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

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DA SAÚDE - 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: MÉDICO - 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	3.650,00	4.197,50	4.745,00	5.292,50	5.840,00
02 - 1,02	03 anos	3.723,00	4.281,45	4.839,90	5.398,35	5.956,80
03 - 1,04	05 anos	3.796,00	4.365,40	4.934,80	5.504,20	6.073,60
04 - 1,06	07 anos	3.869,00	4.449,35	5.029,70	5.610,05	6.190,40
05 - 1,09	09 anos	3.978,50	4.575,28	5.172,05	5.768,83	6.365,60
06 - 1,12	11 anos	4.088,00	4.701,20	5.314,40	5.927,60	6.540,80
07 - 1,15	13 anos	4.197,50	4.827,13	5.456,75	6.086,38	6.716,00
08 - 1,18	15 anos	4.307,00	4.953,05	5.599,10	6.245,15	6.891,20
09 - 1,21	17 anos	4.416,50	5.078,98	5.741,45	6.403,93	7.066,40
10 - 1,24	19 anos	4.526,00	5.204,90	5.883,80	6.562,70	7.241,60
11 - 1,27	21 anos	4.635,50	5.330,83	6.026,15	6.721,48	7.416,80
12 - 1,31	23 anos	4.781,50	5.498,73	6.215,95	6.933,18	7.650,40
13 - 1,35	25 anos	4.927,50	5.666,63	6.405,75	7.144,88	7.884,00
14 - 1,40	27 anos	5.110,00	5.876,50	6.643,00	7.409,50	8.176,00
15 - 1,45	29 anos	5.292,50	6.086,38	6.880,25	7.674,13	8.468,00
16 - 1,50	31 anos	5.475,00	6.296,25	7.117,50	7.938,75	8.760,00
17 - 1,55	33 anos	5.657,50	6.506,13	7.354,75	8.203,38	9.052,00
18 - 1,60	35 anos	5.840,00	6.716,00	7.592,00	8.468,00	9.344,00



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

Cargo: MÉDICO - 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	5.475,00	6.296,25	7.117,50	7.938,75	8.760,00
02 - 1,02	03 anos	5.584,50	6.422,18	7.259,85	8.097,53	8.935,20
03 - 1,04	05 anos	5.694,00	6.548,10	7.402,20	8.256,30	9.110,40
04 - 1,06	07 anos	5.803,50	6.674,03	7.544,55	8.415,08	9.285,60
05 - 1,09	09 anos	5.967,75	6.862,91	7.758,08	8.653,24	9.548,40
06 - 1,12	11 anos	6.132,00	7.051,80	7.971,60	8.891,40	9.811,20
07 - 1,15	13 anos	6.296,25	7.240,69	8.185,13	9.129,56	10.074,00
08 - 1,18	15 anos	6.460,50	7.429,58	8.398,65	9.367,73	10.336,80
09 - 1,21	17 anos	6.624,75	7.618,46	8.612,18	9.605,89	10.599,60
10 - 1,24	19 anos	6.789,00	7.807,35	8.825,70	9.844,05	10.862,40
11 - 1,27	21 anos	6.953,25	7.996,24	9.039,23	10.082,21	11.125,20
12 - 1,31	23 anos	7.172,25	8.248,09	9.323,93	10.399,76	11.475,60
13 - 1,35	25 anos	7.391,25	8.499,94	9.608,63	10.717,31	11.826,00
14 - 1,40	27 anos	7.665,00	8.814,75	9.964,50	11.114,25	12.264,00
15 - 1,45	29 anos	7.938,75	9.129,56	10.320,38	11.511,19	12.702,00
16 - 1,50	31 anos	8.212,50	9.444,38	10.676,25	11.908,13	13.140,00
17 - 1,55	33 anos	8.486,25	9.759,19	11.032,13	12.305,06	13.578,00
18 - 1,60	35 anos	8.760,00	10.074,00	11.388,00	12.702,00	14.016,00



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

Cargo: MÉDICO - 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	7.300,00	8.395,00	9.490,00	10.585,00	11.680,00
02 - 1,02	03 anos	7.446,00	8.562,90	9.679,80	10.796,70	11.913,60
03 - 1,04	05 anos	7.592,00	8.730,80	9.869,60	11.008,40	12.147,20
04 - 1,06	07 anos	7.738,00	8.898,70	10.059,40	11.220,10	12.380,80
05 - 1,09	09 anos	7.957,00	9.150,55	10.344,10	11.537,65	12.731,20
06 - 1,12	11 anos	8.176,00	9.402,40	10.628,80	11.855,20	13.081,60
07 - 1,15	13 anos	8.395,00	9.654,25	10.913,50	12.172,75	13.432,00
08 - 1,18	15 anos	8.614,00	9.906,10	11.198,20	12.490,30	13.782,40
09 - 1,21	17 anos	8.833,00	10.157,95	11.482,90	12.807,85	14.132,80
10 - 1,24	19 anos	9.052,00	10.409,80	11.767,60	13.125,40	14.483,20
11 - 1,27	21 anos	9.271,00	10.661,65	12.052,30	13.442,95	14.833,60
12 - 1,31	23 anos	9.563,00	10.997,45	12.431,90	13.866,35	15.300,80
13 - 1,35	25 anos	9.855,00	11.333,25	12.811,50	14.289,75	15.768,00
14 - 1,40	27 anos	10.220,00	11.753,00	13.286,00	14.819,00	16.352,00
15 - 1,45	29 anos	10.585,00	12.172,75	13.760,50	15.348,25	16.936,00
16 - 1,50	31 anos	10.950,00	12.592,50	14.235,00	15.877,50	17.520,00
17 - 1,55	33 anos	11.315,00	13.012,25	14.709,50	16.406,75	18.104,00
18 - 1,60	35 anos	11.680,00	13.432,00	15.184,00	16.936,00	18.688,00



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

**ANEXO VI**  
**TABELA DE PONTOS DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**FISCAL DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA DA SAÚDE**

TABELA DE ATIVIDADES FISCAIS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Código	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO (ATIVIDADES)	Pontos
01	01.01. Lavratura de autos/notificações/infração, apreensão ou inutilização, vistoria e advertência; 01.02. Entrega de boletos bancários, licença sanitária, despacho de requerimentos, e outros documentos; 03.03. Cadastro / Recadastramento / Atividades encerradas de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário;	05
02	02.01. Por verificação de denúncias com levantamento sanitário na apuração de irregularidade; 02.02. Por levantamento Sanitário em áreas residenciais ou outros locais que tenham atividades pertinentes à fiscalização sanitária, visando o saneamento básico; 02.03. Por inspeção e fiscalização, visando ao saneamento básico de áreas residenciais ou outros locais que tenham atividades pertinentes à fiscalização sanitária; 02.04. Por inspeção e fiscalização de água estagnada ou água servida em residências e logradouros públicos; 02.05. Por inspeção e fiscalização sanitária em criadouros de animais em geral; 02.06. Por assistência em foco de vetores;	05



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

03	<p>03.01. Inspeção Sanitária em perfumaria e cosméticos; 03.02. Inspeção Sanitária em salão de beleza e/ou barbearia; 03.03. Inspeção Sanitária em estabelecimentos de interesse da saúde (restaurantes, comidas caseiras, bares, feiras livres, mercado regional, adegas, lanchonetes, pizzarias, lanchonetes e sorveterias, casas de vitaminas, casas de sucos, casas de chá, drive in, frutarias, verdurarias, casas de temperos, bancas de doces, barracas de alimentos em geral, espetinhos, cervejarias, quitandas, empórios, açougues, peixarias, supermercados, mercados, mercearias, cerealistas, cantinas, churrascarias, padarias, sorveterias, leiteria, bomboniéres, comércio de frios, quitandas, docerias, trayllers, refeitórios, Buffet, hotel/pousada, motéis e similares, casas de comércio em geral, ambulantes em geral e outros estabelecimentos que comercializam alimentos); 03.04. Inspeção Sanitária em comércio atacadista de alimentos; 03.05. Inspeção Sanitária em Organizações de festas; 03.06. Inspeção Sanitária em depósitos de bebidas; 03.07. Inspeção Sanitária em caminhões frigoríficos; 03.08. Inspeção Sanitária em ervanárias; 03.09. Inspeção Sanitária em escolas e creches; 03.10. Inspeção Sanitária em Unidades de Saúde sem procedimentos invasivos; 03.11. Inspeção Sanitária em Abrigos de Longa Permanência para Idosos e Unidades Assistenciais e de repouso; 03.12. Inspeção Sanitária em academias, clubes, massagem e saunas, e de prática desportiva, Igrejas; 03.13. Inspeção Sanitária em estabelecimentos de produtos de higiene, saneantes, domissanitários e correlatos; 03.14. Inspeção Sanitária em Terminal Rodoviário; 03.15. Inspeção em comércio de rações; 03.16. Inspeção Sanitária em casas agropecuárias;</p>	15
----	---	----



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

04	04.01. Inspeção Sanitária em Clínicas de Estética; 04.02. Inspeção Sanitária em Unidades de Saúde com procedimentos invasivos; 04.03. Inspeção Sanitária em drogarias, farmácias e laboratórios; 04.04. Inspeção Sanitária em Dispensário de Medicamentos; 04.05. Inspeção Sanitária em óticas; 04.06. Inspeção Sanitária em consultórios e clínicas odontológicas; 04.07. Inspeção Sanitária em clinicas médicas e veterinárias; 04.08. Inspeção Sanitária em Distribuidora de alimentos e medicamentos; 04.09. Inspeção Sanitária em estabelecimentos de “piercing” e tatuagem; 04.10. Por localização de estabelecimentos de saúde clandestinos;	15
05	05.01. Inspeção Sanitária em Indústrias de Alimentos; 05.02. Inspeção Sanitária em Cozinha Industrial; 05.03. Inspeção Sanitária em Envasadora de água mineral; 05.04. Inspeção Sanitária em Estação de Tratamento de água; 05.05. Inspeção Sanitária em Laboratório de análise de água; 05.06. Inspeção Sanitária em Indústrias de Sanantes; 05.07. Inspeção Sanitária em Hospitais; 05.08. Inspeção Sanitária em estabelecimentos de radiação ionizante; 05.09. Coleta der amostra para análise fiscal de produtos sujeitos ao controle sanitário, conforme determinação do Ministério da Saúde e VISA; 05.10. Atendimento a surtos de contaminação por alimentos e animais e vetores em geral; 05.11. Inspeção Sanitária em Lixão e/ou aterro sanitário; 05.12. Inspeção Sanitária em cemitérios; 05.13. Inspeção Sanitária em Funerárias; 05.14. Apreensão/interdição cautelar/desinterdição/inutilização de produtos e medicamentos conforme determinação da VISA; 05.15. Fiscalização Sanitária em estabelecimentos que prestam serviços no controle de	20



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

	pragas urbanas; 05.16. Fiscalização em prestadoras de limpeza de reservatórios de água; 05.17. Fiscalização em estabelecimentos de esgotamento sanitário; 05.18. FCES (Ficha Cadastral de Estabelecimentos de Saúde);	
06	06.01. Cadastramento referente ao SISAGUA; 06.02. Coleta de água para análise fiscal; 06.03. Adoção de medidas pertinentes à correção de águas imprópria ao consumo Humano; 06.04. Elaboração de Planos de Amostragem do SISAGUA; 06.05. Elaboração de Planos de Ação da VISA e Saúde do Trabalhador;	10
07	07.01. Inspeção Sanitária em cinemas, parques de diversão e casa de espetáculos;	10
08	08.01. Por capacitações, Palestras e Oficinas e outras Ações Educativas;	10
09	09.01. Outras atividades não descritas anteriormente sob determinação do coordenador e relatório conclusivo.	10
10	Trabalhos executados em horários noturnos, por determinação da chefia, ou escalas de serviços	45
11	Vacinação anti-rábica animal em área.	25
12	Execução de serviços em distritos e/ou em área Rural	30
13	Verificação de ofícios enviados pelo Escritório Regional de Saúde - ERSFS, referente a produtos falsificados, adulterados, sem registro no órgão competente e/ou fora dos padrões de qualidade exigidos por lei.	08
14	Incineração de produtos apreendidos, vencidos, adulterados, sem registro no órgão competente e/ou fora dos padrões de qualidades exigidos por lei.	10



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

---

## LEI COMPLEMENTAR Nº 054/2013

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES – MT

---

---

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS SERVIDORES DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

---

---

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 do Sistema Único de Assistência Social - SUAS  
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 Sistema Único de Assistência Social - SUAS  
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 - 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 IV - Das Disposições Transitórias  
Capítulo V - Das Disposições Finais



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

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 054/2013**

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES-MT 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 institui o Plano de Cargos e Carreira e Salários do Sistema Único de Assistência Social do Município de Barra do Bugres, de cargos instituídos 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 estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social, no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Bugres - MT.

**Art. 4º.** O Sistema Único de Assistência Social do Município de Barra do Bugres - MT - SUAS/Barra do Bugres é um modelo de gestão que se constitui na regulação e organização em todo território municipal dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais, de caráter continuado ou eventual, executados e providos por pessoas jurídicas de direito público sob critério universal e lógico de ação em rede hierarquizada e em articulação com iniciativas da sociedade civil.

**Parágrafo único.** O SUAS/Barra do Bugres define e organiza os elementos essenciais e imprescindíveis à execução da política pública de Assistência Social, possibilitando a normatização dos padrões nos serviços, qualidade no atendimento aos usuários, indicadores de avaliação e resultado,



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

---

nomenclatura dos serviços e da rede prestadora de serviços sócio assistenciais, sendo responsável pela coordenação, definição e implementação das políticas sociais do Município de forma descentralizada, participativa e intersetorial.

**Art. 5º.** Para os efeitos desta Lei, entende-se por Profissionais do Sistema Único de Assistência Social o conjunto de servidores investidos nos cargos de carreira e os contratados temporários, do serviço Público Municipal, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Assistência Social, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

**Art. 6º.** Os Profissionais do Sistema Único de Assistência Social que pertencem ao quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social são regidos por esta Lei Complementar.

**Art. 7º.** A carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social será única, abrangente, multiprofissional e se desenvolverá dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do Sistema Único de Assistência Social.

**Art. 8º.** O quadro de pessoal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS 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;

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;



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

---

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 municípios de Barra do Bugres, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais.

**Título II - Da Carreira do Quadro do Sistema Único de Assistência Social - SUAS**

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

**Art. 9º.** 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. 10.** 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 Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

§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. 11.** Os cargos de provimento efetivo da Carreira do Sistema Único de Assistência Social - SUAS 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



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

---

programas de capacitação permanente do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 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 Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

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 Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a qualidade dos serviços por usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

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. 12.** A Administração da Carreira do Sistema Único de Assistência Social - SUAS a que se refere a presente Lei Complementar deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

I. Agente Operacional.

II. Agente Social;

III. Cuidador Sócio Educativo;

IV. Instrutor Social;

V. Orientador Sócio Educativo

VI. Técnico de Nível Superior.

**Art. 13.** São atribuições dos cargos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT:

I. 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



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

---

respeito; executar outras tarefas correlatas a direção de veículos, conforme necessidade da administração pública;

II. Agente Social: Executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; 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;

III. Cuidador Sócio Educativo: Atender e cuidar dos usuários dos programas sociais que demandam atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde, pessoas soro positiva, idade inferior a um ano, pessoa idosa com grau de deficiência II ou III, moradores de rua, crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos abrigadas ou não); 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;

IV. Instrutor Social: Coordenar, ministrar aulas e realizar atividades que estimulem a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades artísticas dos alunos em programas sociais, com enfoque específico em cada área de atuação; 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;

V. Orientador Sócio Educativo: Orientar usuários dos programas sociais que demandam atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde, pessoas soro positiva, idade inferior a um ano, pessoa idosa com grau de deficiência II ou III, moradores de rua, crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos abrigadas ou não); 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;

VI. Técnico de Nível Superior: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar atividades na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível superior vinculada ao perfil profissional do Sistema Único de Assistência Social exigido para ingresso; 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.

**Art. 14.** 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



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

---

atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

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

**Art. 15.** A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira do Sistema Único de Assistência Social - SUAS 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 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 por um representante do Departamento de Recursos Humanos e um representante da Categoria 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. 16.** A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS 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. 17.** A progressão horizontal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS 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.



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

§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.

**Seção II - Da Promoção de Nível**

**Art. 18.** O ocupante de cargo da Carreira do Sistema Único de Assistência Social - SUAS 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 03 (três) 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;



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

---

XVI. 1,50;  
XVII. 1,55;  
XVIII. 1,60.

**Título III - Do Regime Funcional**  
**Capítulo Único - Do Ingresso**

**Art. 19.** O ingresso na Carreira do Sistema Único de Assistência Social - SUAS 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. 20.** Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Carreira do Sistema Único de Assistência Social - SUAS 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 Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 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**  
**Sistema Único de Assistência Social - SUAS**

**Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 21.** Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais do Sistema Único de Assistência Social, 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. 8º 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;



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

---

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.

**Art. 22.** 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. 23.** 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;



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

---

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.

**Art. 24.** 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. 25.** Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária de que trata o art. 9º, 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. 26.** O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 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



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

---

dos processos de trabalho, servindo ainda como retroalimentador do Programa de Qualificação para o Sistema Único de Assistência Social de pessoal.

**Art. 27.** 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 Sistema Único de Assistência Social - SUAS, pela sua 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. 28.** 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 Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito Municipal, nas seguintes termos:

- I. por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários e/ou servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II. pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

§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. 29.** A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal será de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais,



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

---

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. 30.** O sistema de remuneração da Carreira dos Servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 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.

Parágrafo Único. As tabelas remuneratórias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 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 - Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais**

**Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 31.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art. 32.** 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. 33.** 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. 34.** 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. 35.** 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. 36.** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previsto na Constituição Federal reguladas, na forma da lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Barra do Bugres, dar-se-á em nível inicial e classe de habilitação.



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

---

**Capítulo II - Dos Critérios de Remoção**

**Art. 37.** 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. 38.** 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. 39.** Os Servidores 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. 40.** 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. 41.** 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 6 (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 representantes



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

---

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. 42.** 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. 43.** 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 necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos nesta Lei Complementar.



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

---

§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. 44.** 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. 45.** 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. 46.** 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. 47.** 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. 48.** São extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 49.** O Plano de Cargos e Carreira e Salários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS deverá ser revisto obrigatoriamente a cada 2 (dois) anos.

**Art. 50.** As tabelas de vencimentos previstas nesta Lei, passam a vigorar em 01 de Julho de 2.013.

**Art. 51.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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>
Técnico de Nível Superior	012
Agente Social	006
Cuidador Sócio Educativo	006
Instrutor Social	006
Orientador Sócio Educativo	006
Agente Operacional	008
<b>Total</b>	<b>044</b>



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

**ANEXO II**  
**QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO E PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL**

<b>Cargos</b>	<b>Perfil Ocupacional</b>
Técnico de Nível Superior	Advogado Assistente Social Educador Físico Nutricionista Pedagogo Psicólogo
Agente Social	Agente Social
Cuidador Sócio Educativo	Cuidador Sócio Educativo
Instrutor Social	Instrutor Social
Orientador Sócio Educativo	Orientador Sócio Educativo
Agente Operacional	Motorista



**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 Operacional	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 atuação ou formação
<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 Social Cuidador Sócio Educativo Instrutor Social Orientador Sócio Educativo	Ensino médio	Curso técnico profissionalizante com registro no órgão competente	Ensino superior com registro no órgão competente	Ensino superior + 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 formação.
<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 Superior	Ensino superior com registro no órgão competente	Ensino superior + especialização na área de atuação	Requisito da Classe "B" + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação ou formação	Mestrado	Doutorado



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

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

Cargo: AGENTE OPERACIONAL - 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

Cargo: AGENTE SOCIAL, CUIDADOR SÓCIO EDUCATIVO, INSTRUTOR SOCIAL, ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO						
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: 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

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



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

---

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

---

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2013**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES – MT**

---

# **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS SERVIDORES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNÍCIPIO**

---

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

---

**INDÍCE**

---

TÍTULO I - Das Disposições Preliminares  
Capítulo I - Das Disposições Gerais  
TÍTULO II - Da Estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal  
CAPÍTULO I - Dos Profissionais da Educação Pública Básica  
CAPÍTULO II - Da Valorização dos Profissionais da Educação Básica  
CAPÍTULO III - Da Aplicação dos Percentuais Mínimos Constitucionais destinados à Educação Básica  
TÍTULO III - Da Constituição da Carreira  
CAPÍTULO I - Das Séries de Classe dos Cargos e Carreira  
Seção I - Do Cargo de Professor  
Seção II - Do Cargo de Técnico de Nível Superior  
Seção III - Dos Cargos de Técnico de Nível Médio e Apoio Administrativo Educacional  
CAPÍTULO II - Do Regime de Trabalho  
Seção I - Da Jornada Semanal de Trabalho  
Seção II - Do Adicional de Translado  
TÍTULO IV - Da Movimentação na Carreira  
CAPÍTULO I - Da Movimentação Funcional  
Seção I - Da Promoção de Classe  
Seção II - Da Progressão Nível  
TÍTULO V - Do Regime Funcional  
Capítulo Único - Do Ingresso  
Seção Única - Do Enquadramento Inicial  
TÍTULO VI - Dos Direitos, das Vantagens e das concessões  
CAPÍTULO I - Do Subsídio  
CAPÍTULO II - Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal  
Seção I - Das Férias  
Seção II - Da Aposentadoria  
Seção III - Dos Direitos Especiais  
Seção IV - Dos Deveres Especiais  
TÍTULO VII - Das Disposições Gerais  
TÍTULO VII - 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  
TÍTULO VIII - Das Disposições Transitórias e Finais



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

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2013**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES-MT 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 pela Lei Complementar Municipal nº 047/2012, de 12 de março de 2012.

**TÍTULO II - Da Estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal**

**Art. 2º.** Esta Lei Complementar reestrutura a carreira estratégica dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Barra do Bugres, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime de trabalho de seu pessoal.

**Parágrafo único.** Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva dos Profissionais da Educação Pública Básica por concurso público e com o sistema remuneratório estabelecido através de subsídios fixados em parcela única, revisto e reajustado na data base com revisão obrigatória da remuneração a cada 12 (doze) meses, não podendo ser transferido a organização de direito privado ou privatizado.

**CAPÍTULO I - Dos Profissionais da Educação Pública Básica**

**Art. 3º.** Para efeitos desta Lei, entende-se por Profissionais da Educação Pública Básica Municipal, o conjunto de profissionais que exercem atividades de docência ou suporte pedagógico, incluído as de Direção Escolar, Coordenação Pedagógica, Secretaria Escolar, Professor, Técnico de Nível Superior, Técnico de Nível Médio, Agente Operacional e Apoio Administrativo Educacional, que desempenham atividades nas Escolas Municipais, Centros de Educação Infantil e na administração central do Sistema Municipal de Educação Básica Pública do Município de Barra do Bugres - MT.

**CAPÍTULO II - Da Valorização dos Profissionais da Educação Básica**

---

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





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

---

**Art. 4º.** O município de Barra do Bugres proporcionará aos Profissionais da Educação Pública Básica valorização mediante formação continuada, garantia de condições de trabalho e produção científica, o Piso Salarial Profissional Nacional, recomposição do poder de compra em toda data base e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

**§1º.** Entende-se como formação continuada cursos, seminários, oficinas, encontros e congressos. Essa formação não abrange apenas o professor, mas também inclui todos os outros Profissionais da Educação Pública Básica Municipal.

**§2º.** Entende-se como produção científica:

- I. artigos publicados em Revistas Científicas de cunho nacional e internacional;
- II. artigos publicados em Jornais Científicos de cunho nacional e internacional;
- III. artigos publicados em Jornais de grande circulação do país, considerado no caso, produção nacional;
- IV. capítulos de livros publicados em Revistas Científicas de cunho nacional e internacional;
- V. resumos em Anais de Congressos nacionais e internacionais;
- VI. trabalhos completos publicados em Revistas nacionais e internacionais;
- VII. palestras, conferências, mesas-redondas e cursos proferidos em (âmbito nacional e internacional), valem as participações como titular e como integrante de equipe.

**CAPÍTULO III - Da Aplicação dos Percentuais Mínimos Constitucionais destinados à Educação Básica**

**Art. 5º.** O município deverá aplicar na Educação Básica os recursos constitucionais destinados à educação.

**Parágrafo único.** O Órgão Central da Educação Básica deverá prestar contas das origens e aplicações dos recursos vinculados à Educação Básica, aos Profissionais da Educação Pública Básica, às comunidades escolares, à Câmara de Acompanhamento e Controle Social do Conselho Municipal de Educação – COMED, e a qualquer cidadão através de órgãos afins e/ou de suas entidades representativas, a cada trimestre.

**TÍTULO III - Da Constituição da Carreira**

**Art. 6º.** A Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal é constituída de cinco cargos de carreira, de provimento efetivo:

I - Professor: Composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar;

II - Técnico de Nível Superior: Composto das atribuições inerentes às atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao seu campo de atuação e outras que exijam formação mínima de bacharelado ou graduação em área específica relacionado à educação;



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

---

III - Técnico de Nível Médio: Composto das atribuições inerentes às atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao seu campo de atuação e outras que exijam formação mínima de ensino médio;

IV - Agente Operacional: Composto das atribuições inerentes à condução de veículos, manutenção e conservação dos mesmos, relatando ao superior hierárquico qualquer ocorrência mecânica, elétrica, funilaria e outras;

V - Apoio Administrativo Educacional: Composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de manutenção de infra-estrutura e de transporte ou outras que requeiram formação a nível de ensino fundamental, ensino médio e profissionalização específica.

### **CAPÍTULO I - Das Séries de Classe dos Cargos e Carreira**

#### **Seção I - Do Cargo de Professor**

**Art. 7º.** O cargo de Professor é estruturado em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.

**§1º.** As classes são estruturadas segundo a formação exigida para o provimento e para a progressão horizontal no cargo, de acordo com o Anexo III, desta Lei.

**§2º.** São atribuições específicas do Professor do Ensino Fundamental:

I. participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;

II. elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

III. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

IV. desenvolver a regência efetiva;

V. controlar e avaliar o rendimento escolar;

VI. executar tarefa de recuperação de alunos;

VII. participar de reunião de trabalho;

VIII. desenvolver pesquisa educacional;

IX. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar;

X. buscar Formação Continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;

XI. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;

XII. cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, dentro do horário de expediente da escola;

**§3º.** São atribuições específicas do Professor da Educação Infantil, além das previstas no parágrafo anterior realizar as atividades que exigem boa saúde física, mental, equilíbrio emocional, deambulação constante, disposição para o trabalho com crianças na faixa etária entre 0 (zero) a 5 (cinco) anos, consistindo em:



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

---

- a. realizar atividades recreativas, psicomotoras e trabalhos pedagógicos, desenhos livres e dirigidos, jogos, brincadeiras, recortes e colagens;
  - b. acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;
  - c. cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene corporal e do ambiente;
  - d. observar o desenvolvimento das crianças durante as atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes;
  - e. administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis;
  - f. zelar pela segurança das crianças na Unidade Educacional;
  - g. cuidar e organizar diariamente o ambiente e os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades;
  - h. participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
  - i. elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
  - j. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
  - k. desenvolver a regência efetiva;
  - l. controlar e avaliar o rendimento escolar;
  - m. participar de reunião de trabalho;
  - n. desenvolver pesquisa educacional;
  - o. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
  - p. buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
  - q. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
  - r. cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar dentro do horário de funcionamento da escola;
  - s. cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, dentro do horário de expediente da escola;
- §4º.** São funções de dedicação exclusiva:
- l. Diretor de unidade escolar, função composta das seguintes atribuições:
    - a) Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
    - b) Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;



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

---

- c) Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
  - d) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
  - e) Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
  - f) Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
  - g) Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
  - h) Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
  - i) Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
  - j) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.
- II. Coordenador Pedagógico, função composta das seguintes atribuições:
- a) Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
  - b) Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
  - c) Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
  - d) Participar das reuniões pedagógicas, planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
  - e) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
  - f) Articular a elaboração participativa do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
  - g) Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Pedagógico na Unidade Escolar;
  - h) Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
  - i) Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
  - j) Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
  - k) Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
  - l) Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
  - m) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;



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

---

n) Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;

o) Coordenar a utilização plena dos recursos da mídia pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;

p) Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

q) Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

r) Outras atribuições específicas do setor onde atua.

s) O Coordenador Pedagógico poderá desempenhar sua função na Unidade Escolar ou no setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

III. Coordenador Técnico, função composta das seguintes atribuições:

a) Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas;

b) Assessorar técnica e administrativamente as escolas municipais de educação, nos termos de convênio;

c) Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas e privadas quanto a:

d) Assessorar as Escolas Municipais de Educação quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação;

e) Orientar e acompanhar as escolas do Sistema Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;

f) Monitorar, bimestralmente (in loco) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

g) Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;

h) Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;

i) Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;

j) Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares, no âmbito da sua competência;

k) Encaminhar para o Conselho Municipal de Educação, os processos referentes à criação de Escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos do Sistema Municipal de Ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;



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

---

- l) Articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e ONGs;
  - m) Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;
  - n) Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o Diretor e Secretário Escolar;
  - o) Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da escola, através de vistoria in loco objetivando a regularidade do processo de Credenciamento de Escola e Autorização de Cursos;
  - p) Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
  - q) Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
  - r) Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.
  - s) Outras atribuições específicas do setor onde atua.
  - t) O Coordenador Técnico desempenhará sua função na Secretaria Municipal de Educação.
- IV. Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:
- a) Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar;
  - b) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
  - c) Cumprir as determinações da Direção;
  - d) Coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;
  - e) Organizar o arquivo escolar;
  - f) Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
  - g) Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
  - h) Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
  - i) Manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;
  - j) Analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas;
  - k) Encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a à assinatura da Direção;
  - l) Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
  - m) Divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;
  - n) Entregar aos professores os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete;
  - o) Vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização da Direção;



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

---

- p) Divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
- q) Secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;
- r) Manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da unidade escolar;
- s) Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- t) Atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;
- u) Atender às solicitações do Coordenador Técnico na sua tarefa de inspeção escolar;
- v) Participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;
- x) Instruir processos, quando solicitado, pelos órgãos competentes;
- y) Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;
- w) Assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos alunos;
- z) Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.

**Parágrafo único:** Poderá ser nomeado na função de Secretário Escolar servidores efetivos e lotados na Secretaria Municipal de Educação no cargo de Técnico de Nível Médio, cuja função se enquadre na de Técnico em Administração Escolar.

### **Seção II - Do Cargo de Técnico de Nível Superior**

**Art. 8º.** O cargo de Técnico de Nível Superior estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme Anexo III, desta Lei.

**§1º.** Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão, conforme Anexo III, desta Lei.

**§2º.** São atribuições do Técnico de Nível Superior que compreende a categoria funcional com as atribuições de executar atividades na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível superior vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso e demais atividades.

### **Seção III - Dos Cargos de Técnico de Nível Médio e Apoio Administrativo Educacional**

**Art. 9º.** O cargo de Técnico de Nível Médio estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme Anexo III, desta Lei.

**§1º.** Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão, conforme Anexo III, desta Lei.

**§2º.** São atribuições do cargo de Técnico de Nível Médio:

- a) Técnico em Administração Escolar: Composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares, responder junto ao MEC questões sobre o Censo Escolar;



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

---

b) Técnico em Multimeios Didáticos: Cujas principais atividades são: Executar atividades de controle das atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organização do ambiente escolar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: Mimeógrafo, Aparelho de DVD, Televisor, Projetor de slides, DataShow, Computador, Calculadora, Fotocopiadora, Retroprojetor, Câmera Fotográfica e de Vídeo, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências, monitoramento na higienização e alimentação do educando.

c) Técnico em Informática: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares, além de:

I - instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

II - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;

III - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados (Intranet e Internet);

IV - interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

V - notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

VI - executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

VII - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

VIII - administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

IX - executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

X - participar de programa de treinamento, quando convocado;

XI - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XII - ministrar treinamento em área de seu conhecimento;

XIII - auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

XIV - elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

XV - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

XVI - ter noções básicas de elétrica e eletrônica;

XVII - capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

d) Técnico Agrícola: Executa as atribuições de técnicos agrícolas de Nível Médio dando suporte técnico na sua área de formação e orientando os corpos discentes e



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

---

docentes no cumprimento de suas atividades e utilização dos recursos e tecnologias agrícolas, respeitados os limites de sua formação, e ainda:

I - atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;

II - subsidiar e auxiliar disciplinas técnicas de sua especialidade, constante do currículo do Ensino Fundamental;

III - prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, aplicadas as atividades do núcleo escolar em que se encontra lotado;

IV - executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade nas atividades desenvolvidas pela comunidade escolar;

V - prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados;

VI - prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários, produzidos pela comunidade escolar;

VII - orientar a Administração da unidade rural em que estiver lotado, no período letivo e responsabilizar-se pela mesma, em nível gerencial, no período de férias escolares;

VIII - conduzir e acompanhar equipe de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de equipamentos e máquinas na sua área de atuação;

IX - treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

e) Técnico de Desenvolvimento Infantil: Composto de atribuições inerentes às atividades em apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil, que exijam formação mínima de ensino médio, consistem em:

I - participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças de 0 a 5 anos;

II - participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;

III - zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;

IV - observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;

V - acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;

VI - participar de programas de capacitação;

VII - colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;

VIII - auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;

IX - participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;

X - disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;



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

---

- XI - auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- XII - observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- XIII - responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- XIV - cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- XV - ter noções primárias de saúde e primeiros socorros;
- XVI - acompanhar os educandos em atividades sociais e culturais programadas pela unidade

escolar.

**Art. 10.** O cargo de Agente Operacional estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme Anexo III, desta Lei:

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão, conforme Anexo III, desta Lei.

§2º. São atribuições do cargo de Agente Operacional: Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos anormais de natureza mecânica, elétrica e ou estrutural que ocorram com o veículo durante o uso, devendo acompanhar os serviços de recuperação, salvo quando disponibilizado outro veículo para a realização de suas atividades;

**Art. 11.** O cargo de Apoio Administrativo Educacional estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme Anexo III, desta Lei.

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão, conforme Anexo III, desta Lei.

§2º. São atribuições do Cargo de Apoio Administrativo Educacional:

a) Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

b) Agente de Serviço Público, cujas principais atividades são: Limpeza e higienização das unidades escolares, zelar pelo patrimônio público e execução da limpeza das áreas externas;

c) Agente de Vigilância, cujas principais atividades são: Fazer a vigilância das áreas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público.

§3º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico e do Apoio Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, bem como do estabelecido no lotacionograma de cada unidade escolar.

**CAPÍTULO II - Do Regime de Trabalho**  
**Seção I - Da Jornada Semanal de Trabalho**



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

---

**Art. 12.** O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal será de 30 (trinta) horas semanais para Professores, 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta), horas semanais para o Técnico de Nível Superior e 40 (quarenta) horas semanais para os demais profissionais.

**Art. 13.** A atribuição da jornada de trabalho e local de atuação dos Profissionais da Educação Básica deverá ser regulamentada por Instrução Normativa criada por Comissão Específica que deverá contar com número paritário de integrantes entre a classe de servidores e a Secretaria Municipal de Educação, consoante com as normas legais.

**Art. 14.** Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 1/3 (um terço) de sua jornada semanal para atividades relacionadas com o processo didático-pedagógico.

**§1º.** Entende-se por hora-atividade àquelas destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, a recuperação e o reforço escolar ao aluno, a colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**§2º.** As demais condições e normas de implantação e avaliação da hora-atividade serão definidas em regulamentação específica, por comissão paritária entre a Secretaria Municipal de Educação e o Sindicato da Categoria.

**Art. 15.** Fica assegurado aos professores em regência de classe, dentro de um percentual de até 10 % (dez por cento) do quadro de professores da Unidade Escolar, diminuir a carga horária de regência de classe em até o limite de 05 (cinco) horas, para o desenvolvimento de projetos especiais, com atividades articuladas e previstas no Projeto Político-Pedagógico, aprovado pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e em conformidade com regulamentação específica emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

**§1º.** São considerados requisitos básicos para a distribuição referida no “caput”:

I. apresentação de projeto individual ou coletivo de natureza científica ou cultural e de função pedagógica, sintonizado com o Projeto Político-Pedagógico da escola;

II. apresentação periódica para a apreciação e aprovação da equipe técnico-pedagógica de relatório descritivo e analítico dos resultados parciais alcançados, de forma a garantir a continuidade de execução do projeto;

III. realização de pesquisa e participação em grupos de estudo ou de trabalho conforme o Projeto Político-Pedagógico da escola.

**Art. 16.** Fica assegurada ao professor efetivo em regência de classe a atribuição de carga horária suplementar até o limite de 10 (dez) horas, sob a forma de aulas adicionais ou Projeto Pedagógico extracurricular.

**§1º.** A atribuição referida no caput deste artigo, ao professor pertencente ao quadro efetivo, como aulas adicionais ou sob a forma de projetos extracurricular, é de caráter temporário.



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

---

§2º. Os critérios para a atribuição de carga suplementar deverão ser previstos em regulamentação específica emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 17.** Aos Profissionais da Educação Pública Básica no exercício da função de Direção da Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico, Coordenadores Técnicos e Secretário Escolar será atribuído o regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, incorporável para fins de aposentadoria, nos termos do regime previdenciário próprio.

**Art. 18.** Fica garantido ao profissional da educação no exercício na função de Diretor, Coordenador Pedagógico, Coordenadores Técnicos e Secretário Escolar, o recebimento de um percentual incidente sobre o vencimento do cargo efetivo no percentual de 50% (cinquenta por cento).

### **Seção II - Do Adicional de Translado**

**Art. 19.** Terá direito ao adicional de traslado os servidores efetivos que ocupam cargos de Agente Operacional, que exerçam suas atividades no transporte de alunos, professores e merenda escolar, ainda que em substituição.

§1º. Entende-se por transporte escolar aquele efetivado nos dias letivos, de segunda a sexta-feira, salvo nos casos de reposição de aulas e o recesso escolar.

§2º. O valor do adicional de traslado pago para os ocupantes de cargos de Agentes Operacionais lotados na Secretaria Municipal de Educação será de R\$ 799,72 (setecentos e noventa e nove reais e setenta e dois centavos), reajustado anualmente, na mesma data e pelo mesmo índice aplicado ao reajuste geral anual aplicado aos servidores.

§3º. Os itinerários que demandem o pernoite de Agentes Operacionais na zona rural, quando esses residirem na sede do município, além do adicional de traslado, será devido verba indenizatória equivalente a  $\frac{1}{4}$  (um quarto) de diária, por dia letivo.

**Art. 20.** No início de cada ano letivo será realizada atribuição de itinerários para aos Agentes Operacionais lotados na Secretaria Municipal de Educação, devendo ser observado, no mínimo, os seguintes critérios:

- I - assiduidade;
- II - tempo de serviço na Secretaria Municipal de Educação;
- III - cursos de capacitação no transporte coletivo;
- IV - cursos de Pró-funcionário;
- V - grau de escolaridade;
- VI - zelo com veículo.

**Parágrafo único.** O ato normativo que versará acerca das especificidades das atribuições de itinerários, será ato discricionário do Secretário Municipal da Pasta de Educação.



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

---

**Art. 21.** O adicional de traslado será computado para efeito de férias, um terço de férias, gratificação natalina e aposentadoria.

**§1º.** A contribuição mensal repassada ao Barra Previ será calculada sobre a remuneração de contribuição, ou seja, o valor do salário base acrescido do adicional de traslado, mediante requerimento do servidor ao Barra Previ.

**§2º.** A contagem do adicional de traslado para efeito de aposentadoria somente será efetivada mediante os termos da legislação previdenciária municipal.

**Art. 22.** Nas ocorrências de faltas e penalidades que impliquem em desconto nos vencimentos do servidor, esse desconto alcançará igualmente a parcela correspondente ao adicional.

#### **TÍTULO IV - Da Movimentação na Carreira**

##### **CAPÍTULO ÚNICO - Da Movimentação Funcional**

**Art. 23.** A movimentação funcional do Profissional da Educação Pública Básica Municipal dar-se-á em duas modalidades:

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

##### **Seção I - Da Promoção de Classe**

**Art. 24.** A progressão horizontal dos Profissionais da Educação Básica Municipal dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor estável 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 profissional nomeado para a carreira dos profissionais da educação básica será enquadrado na classe compatível com sua formação e nível inicial.

**§2º.** Para a primeira progressão o servidor deverá ter cumprido o estágio probatório.

**§3º.** Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I - para as classes do cargo de Professor:

- a) Classe A: 1,00;
- b) Classe B: 1,50;
- c) Classe C: 1,70;
- d) Classe D: 2,10;
- e) Classe E: 2,30.

II - para as classes do cargo de Técnico de Nível Superior:

- a) Classe A: 1,00;
- b) Classe B: 1,15;



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

---

- c) Classe C: 1,30;
- d) Classe D: 1,45;
- e) Classe E: 1,60.

III - Para as classes do cargo de Técnico de Nível Médio:

- a) Classe A: 1,00;
- b) Classe B: 1,15;
- c) Classe C: 1,30;
- d) Classe D: 1,45;
- e) Classe E: 1,60.

IV - Para as classes do cargo de Agente Operacional:

- a) Classe A: 1,00;
- b) Classe B: 1,15;
- c) Classe C: 1,30;
- d) Classe D: 1,45;
- e) Classe E: 1,60.

V - Para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional:

- a) Classe A: 1,00;
- b) Classe B: 1,15;
- c) Classe C: 1,30;
- d) Classe D: 1,45;
- e) Classe E: 1,60.

§4º. Aos ocupantes dos cargos de Agente Operacional, Apoio Administrativo Educacional, Técnico de Nível Médio e Técnico de Nível Superior será observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A 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.

**Art. 25.** 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. 26.** 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.

## **Seção II - Da Progressão de Nível**

**Art. 27.** A progressão por nível do Profissional da Educação Pública Básica Municipal, dar-se-á na linha vertical por tempo de serviço, desde que aprovado em processo anual



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

---

específico de avaliação de desempenho e obtenha a média de 70% (setenta por cento) de aprovação, sendo considerado o tempo de efetivo exercício na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, computado para fins de progressão.

§1º. Para a primeira progressão o servidor deverá ter cumprido o estágio probatório.

§2º. As demais normas da avaliação processual referida no “caput” deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio, definidos por Comissão Paritária constituída pela Secretaria Municipal de Educação, pelos Sindicatos representantes dos Profissionais de Educação Pública Básica Municipal e Conselho Municipal de Educação - COMED.

§3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

a). Professor:

- I. 1,00;
- II. 1,04;
- III. 1,08;
- IV. 1,13;
- V. 1,19;
- VI. 1,25;
- VII. 1,32;
- VIII. 1,41;
- IX. 1,50;
- X. 1,53;
- XI. 1,56;
- XII. 1,59.

b). Demais Profissionais da Educação:

- 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;



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

---

**XVII.** 1,55;  
**XVIII.** 1,60.

**TÍTULO V - Do Regime Funcional**

**Capítulo Único - Do Ingresso**

**Art. 28.** O ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Básica 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. 29.** Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Carreira dos Profissionais da Educação 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 dos Profissionais da Educação Básica 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 VI - Dos Direitos, das Vantagens e das concessões**

**CAPÍTULO I - Do Subsídio**

**Art. 30.** O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Pública Básica é estabelecido através de subsídio fixado em parcela única, devendo ser revisto obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses.

**Art. 31.** O valor do Piso Salarial dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal será estabelecido de acordo com as Tabelas de Vencimentos no Anexo V de Professor; Técnico de Nível Superior, Técnico de Nível Médio, Agente Operacional e Apoio Administrativo Educacional.



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

---

Parágrafo único. Fica instituído por esta Lei Complementar, o Piso Salarial, em forma de subsídio, em parcela única, dos Professores da Educação Pública Básica do Município de Barra do Bugres com jornada de 30 (trinta) horas semanais, de acordo com o projeto do Piso Salarial Profissional Nacional.

**Art. 32.** O cálculo dos subsídios correspondentes a cada classe e nível da estrutura da carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal, obedecerá às tabelas no Anexo IV.

**Parágrafo Único:** O piso salarial do Professor do magistério público da educação básica será atualizado, anualmente, sempre no mês de janeiro, a partir do ano de 2014, de acordo com o art. 5º, da Lei 11.738, de 16 de Julho de 2008.

**CAPITULO II - Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal**

**Art. 33.** Além dos benefícios e garantias instituídos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra do Bugres, aos Profissionais da Educação Básica é devido as garantias e benefícios deste Capítulo.

**Seção I - Das Férias**

**Art. 34.** O Profissional da Educação Básica em efetivo exercício do cargo gozará de férias anuais:

I. de 45 (quarenta e cinco) dias para professores, da seguinte forma:

- a) 15 (quinze) dias no término do primeiro semestre previsto no calendário escolar;
- b) 30 (trinta) dias após o encerramento do ano letivo de acordo com o calendário escolar.

II. de 30 (trinta) dias para os demais Profissionais da Educação Básica, de acordo com a escala de férias anuais.

§1º. Os Profissionais da Educação Básica em exercício fora da unidade escolar gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme escala.

§2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§3º. É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**Art. 35.** Será pago aos Profissionais da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de férias de acordo com o art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

**Seção II - Da Aposentadoria**

**Art. 36.** O Professor da Educação Básica será aposentado na forma da legislação específica



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

---

que trata de aposentadoria dos servidores públicos do Município e demais normas institucionais atinentes à matéria.

**Seção III - Dos Direitos Especiais**

**Art. 37.** São direitos dos Profissionais da Educação Pública Básica:

I. ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II. dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III. ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino e aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

IV. ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;

V. não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, art. 5º, incisos V e XII;

VI. reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares e mediante prévia comunicação à Administração Escolar.

**Seção IV - Dos Deveres Especiais**

**Art. 38.** Aos Profissionais da Educação Pública Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos Servidores Públicos do Município, cumpre:

I. preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II. promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;

III. esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;

V. fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;

VI. assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;



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

---

VII. respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

VIII. comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IX. manter em dia registro, escriturações e documentações inerentes a função desenvolvida e à vida profissional;

X. preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

### **TÍTULO VII - Das Disposições Gerais**

**Art. 39.** A função de Diretor e Coordenador Pedagógico é considerada eletiva e deverá recair sempre em integrante da Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica escolhido pela comunidade escolar.

**Parágrafo único:** A eleição, as atribuições e os demais critérios para escolha de Diretores e Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares de que trata este artigo serão estabelecidos em Lei Específica.

**Art. 40.** Em caso de necessidade comprovada, poderão ser admitidos Profissionais da Educação Pública Básica mediante contrato temporário.

**§1º.** A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do profissional substituído, priorizando o candidato com o melhor nível de habilitação.

**§2º.** O Servidor contratado temporariamente perceberá remuneração de acordo:

a) Professor com Graduação no Nível 1, Classe "B", da tabela de Vencimentos do Anexo V, desta Lei.

b) Professor Magistério no Nível 1, Classe "A", da tabela de Vencimentos do Anexo V, desta Lei.

**§3º.** O preenchimento dos referidos empregos dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

### **TÍTULO VII - Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras**

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

**Art. 41.** Os Profissionais da Educação Básica 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 e II desta Lei Complementar.



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

---

**Art. 42.** Os servidores abrangidos por esta Lei, serão enquadrados nos cargos disciplinados 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 Complementar.

§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. 43.** Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representantes dos Servidores Públicos Municipais, num total de 6 (seis) membros formalmente nomeados.

§1º. O Governo Municipal e a Entidade Sindical representativa dos Profissionais da Educação Municipal deverão apresentar ao Secretário responsável pela gestão de pessoal os nomes dos 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 Profissionais da Educação Municipal, 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



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

---

dos Profissionais da Educação Municipal 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 Profissionais da Educação Municipal em questão.

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

**Art. 44.** Para a identificação da classe à qual pertence o Profissional da Educação Municipal será utilizado a graduação atual, na data de enquadramento, observado o disposto no Anexo V, desta Lei Complementar.

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

**Art. 45.** 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 V 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 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 vantagem pessoal nominalmente identificável, reajustáveis na mesma data e pelo mesmo índice que aplicar aos servidores públicos municipais.

### **Seção IV - Enquadramento no Ambiente Organizacional**

**Art. 46.** A comissão de enquadramento baseada, no local de trabalho e na descrição de atividades do Profissional da Educação Municipal estabelecerá a qual dos ambientes organizacionais o mesmo será alocado tendo em vista o Anexo II, desta Lei Complementar.

## **TÍTULO VIII - Das Disposições Transitórias e Finais**

**Art. 47.** O Profissional da Educação Municipal que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente Lei, quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.



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

---

**Art. 48.** Ficam extintos os cargos de Agente de Serviço Social e Inspetor de Alunos, cujas vagas se extinguirão tão logo entrarem em vacância, conforme Anexo IV, desta Lei Complementar.

**Art. 49.** Os ocupantes dos cargos declarados em extinção, estrutura-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme Anexo V, observando-se o seguinte:

a) de Agente de Serviço Social:

I. Classe A: Habilitação em nível de Ensino Fundamental Completo;

II. Classe B: Habilitação em nível de Ensino Médio;

III. Classe C: Curso Técnico Profissionalizante com registro no órgão competente;

IV. Classe D: Habilitação em Ensino Superior;

V. Classe E: Habilitação em Ensino Superior, mais curso de especialização na área correlatada;

b) de Inspetor de Alunos:

I. Classe A: Habilitação em nível de Ensino Médio;

II. Classe B: Curso Técnico Profissionalizante com registro no órgão competente;

III. Classe C: Habilitação em Ensino Superior;

IV. Classe D: Requisito da Classe "C" + especialização na área de atuação e/ou formação;

V. Classe E: Requisito da Classe "D" + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação e/ou formação.

**§1º.** Os coeficientes que constituem a linha vertical de progressão 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.



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

---

§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 V, desta Lei.

§4º. Aos ocupantes dos cargos de Agente de Serviço Social e Inspetor de Alunos será observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A 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.

§3º. São atribuições dos cargos em extinção de:

a) Agente de Serviço Social: Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar serviços de atividades relacionadas à crianças na faixa de zero a seis anos, destinada à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança, higiene sob sua responsabilidade e demais atividades complementares afins.

b) Inspetor de Alunos: Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar atividades de controle das atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organização do ambiente escolar e demais atividades complementares e afins.

§4º. Aplica-se os cargos em extinção as demais normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

**Art. 50.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art. 51.** 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. 52.** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previsto na Constituição Federal reguladas, na forma da lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Barra do Bugres, dar-se-á em nível inicial e classe de habilitação.

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

**Art. 54.** O Poder Executivo, no prazo 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação desta Lei Complementar, procederá à regulamentação necessária a sua eficácia.

**Art. 55.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Lei Complementar nº 047/2012 de 12 de março de 2012.

Gabinete do Prefeito, 11 de Julho de 2013.

**JÚLIO CESAR FLORINDO**  
Prefeito Municipal

---

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

<b>Cargo</b>	<b>Total</b>
Professor	150
Técnico de Nível Superior	010
Técnico de Nível Médio	030
Agente Operacional	040
Apoio Administrativo Educacional	060
<b>Total de Vagas</b>	<b>290</b>



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

**ANEXO II**  
**QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO E PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL**

<b>Cargo</b>	<b>Perfil Ocupacional</b>
Professor	Professor Professor de Educação Física
Técnico de Nível Superior	Assistente Social Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo
Técnico de Nível Médio	Técnico Agrícola Técnico em Administração Escolar Técnico em Desenvolvimento Infantil Técnico em Informática Técnico em Multimeios Didáticos
Agente Operacional	Agente Operacional
Apoio Administrativo Educacional	Agente de Serviços Gerais Agente de Vigilância Nutrição Escolar



**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 (1,50)</b>	<b>CLASSE C (1,70)</b>	<b>CLASSE D (2,10)</b>	<b>CLASSE E (2,30)</b>
Professor	Ensino Médio Magistério	Ensino Superior com registro no órgão competente	Especialização na área de atuação	Mestrado com registro no órgão competente	Doutorado com registro no órgão competente
<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 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	Requisito da Classe "C" + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação	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>
Técnico de Nível Médio	Ensino Médio	Ensino Médio Profissionalizante com registro em órgão competente	Ensino superior com registro no órgão competente	Requisito da Classe "C" + especialização na área de atuação e/ou formação	Requisito da Classe "D" + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação e/ou formação



**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>
Agente Operacional	Ensino fundamental	Ensino médio	Curso técnico profissionalizante com registro no órgão competente	Ensino superior com registro no órgão competente	Requisito da Classe "D" + especialização na área de atuação e/ou formação
<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>
Apoio Administrativo Educacional	Ensino fundamental	Ensino médio	Curso técnico profissionalizante com registro no órgão competente	Ensino superior com registro no órgão competente	Requisito da Classe "D" + especialização na área de atuação e/ou formação



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

---

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE VAGAS EM EXTINÇÃO**

<b>Cargos em Extinção</b>	<b>Vagas em Extinção</b>
Agente de Serviço Social	042
Inspetor de Alunos	005
Inspetora de Alunos	005
<b>Total de Vagas em Extinção</b>	<b>052</b>



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

**ANEXO V**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

Cargo: PROFESSOR - 30 HORAS						
Nível	TS	Classe-A (1,00)	Classe-B (1,50)	Classe-C (1,70)	Classe-D (2,10)	Classe-E (2,30)
01 - 1,00	00 anos	1.305,50	1.958,25	2.219,35	2.741,55	3.002,65
02 - 1,04	03 anos	1.357,72	2.036,58	2.308,12	2.851,21	3.122,76
03 - 1,08	06 anos	1.409,94	2.114,91	2.396,90	2.960,87	3.242,86
04 - 1,13	09 anos	1.475,22	2.212,82	2.507,87	3.097,95	3.392,99
05 - 1,19	12 anos	1.553,55	2.330,32	2.641,03	3.262,44	3.573,15
06 - 1,25	15 anos	1.631,88	2.447,81	2.774,19	3.426,94	3.753,31
07 - 1,32	18 anos	1.723,26	2.584,89	2.929,54	3.618,85	3.963,50
08 - 1,41	21 anos	1.840,76	2.761,13	3.129,28	3.865,59	4.233,74
09 - 1,50	24 anos	1.958,25	2.937,38	3.329,03	4.112,33	4.503,98
10 - 1,53	27 anos	1.997,42	2.996,12	3.395,61	4.194,57	4.594,05
11 - 1,56	30 anos	2.036,58	3.054,87	3.462,19	4.276,82	4.684,13
12 - 1,59	33 anos	2.075,75	3.113,62	3.528,77	4.359,06	4.774,21

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

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: 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: AGENTE OPERACIONAL - 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

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: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - 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

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 VI**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

Cargo: AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL - 40 HORAS (EM EXTINÇÃO)						
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	1.174,00	1.350,10	1.526,20	1.702,30	1.878,40
02 - 1,02	03 anos	1.197,48	1.377,10	1.556,72	1.736,35	1.915,97
03 - 1,04	05 anos	1.220,96	1.404,10	1.587,25	1.770,39	1.953,54
04 - 1,06	07 anos	1.244,44	1.431,11	1.617,77	1.804,44	1.991,10
05 - 1,09	09 anos	1.279,66	1.471,61	1.663,56	1.855,51	2.047,46
06 - 1,12	11 anos	1.314,88	1.512,11	1.709,34	1.906,58	2.103,81
07 - 1,15	13 anos	1.350,10	1.552,62	1.755,13	1.957,65	2.160,16
08 - 1,18	15 anos	1.385,32	1.593,12	1.800,92	2.008,71	2.216,51
09 - 1,21	17 anos	1.420,54	1.633,62	1.846,70	2.059,78	2.272,86
10 - 1,24	19 anos	1.455,76	1.674,12	1.892,49	2.110,85	2.329,22
11 - 1,27	21 anos	1.490,98	1.714,63	1.938,27	2.161,92	2.385,57
12 - 1,31	23 anos	1.537,94	1.768,63	1.999,32	2.230,01	2.460,70
13 - 1,35	25 anos	1.584,90	1.822,64	2.060,37	2.298,11	2.535,84
14 - 1,40	27 anos	1.643,60	1.890,14	2.136,68	2.383,22	2.629,76
15 - 1,45	29 anos	1.702,30	1.957,65	2.212,99	2.468,34	2.723,68
16 - 1,50	31 anos	1.761,00	2.025,15	2.289,30	2.553,45	2.817,60
17 - 1,55	33 anos	1.819,70	2.092,66	2.365,61	2.638,57	2.911,52
18 - 1,60	35 anos	1.878,40	2.160,16	2.441,92	2.723,68	3.005,44



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

Cargo: INSPETOR DE ALUNOS - 40 HORAS (EM EXTINÇÃO)						
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

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

