

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 1.176/2010**

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA**, Estado de Mato Grosso, **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

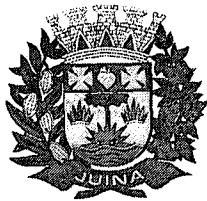
**Art. 1.º** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social do Município de Juína-MT, investidos nos cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social do Poder Executivo do Município de Juína-MT.

**Art. 2.º** O Sistema Único de Assistência Social do Município de Juína-MT – **SUAS/JUÍNA** é um modelo de gestão que se constitui na regulação e organização em todo território municipal dos serviços, programas, projetos e benefícios sócioassistenciais, de caráter continuado ou eventual, executados e providos por pessoas jurídicas de direito público sob critério universal e lógica de ação em rede hierarquizada e em articulação com iniciativas da sociedade civil.

**Parágrafo Único.** O **SUAS/JUÍNA** 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, nomenclatura dos serviços e da rede prestadora de serviços sócioassistenciais, sendo responsável pela coordenação, definição e implementação das políticas sociais do Município de forma descentralizada, participativa e intersetorial.

**CAPÍTULO II**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 3.º** Esta Lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e estruturação dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

cargos pertencentes à Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social, no âmbito do Poder Executivo do Município de Juína-MT.

**Art. 4.º** Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por Profissionais do Sistema Único de Assistência Social o conjunto de servidores investidos nos cargos em comissão, de carreira - estáveis ou não - e 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. 5.º** Os Profissionais do Sistema Único de Assistência Social que pertencem ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal são regidos por esta Lei Complementar.

**Art. 6.º** A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social é única, abrangente, multiprofissional e se desenvolverá dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do referido Sistema.

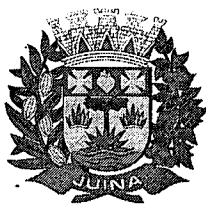
**CAPÍTULO III**  
**DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 7.º** O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social é formado pelo conjunto de cargos em comissão, de carreira - estáveis ou não - e temporários, distribuídos na estrutura organizacional, necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal e do Sistema Único de Assistência Social do Município de Juína-MT - **SUAS/JUÍNA**.

**Art. 8.º** O Quadro de Pessoal divide-se em:

I - Quadro Permanente, formado pelo conjunto de cargos de carreira, onde a nomeação depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e pelos cargos de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração, de natureza instável e precária, destinados às atribuições de supervisão, administração, assessoria, direção, chefia e coordenadoria.

II - Quadro de Eventuais, formado pelo conjunto de cargos para suprir situações excepcionais de prazo limitado, divididos em funções de serviços técnicos especializados e de serviços comuns, cuja solução não se justificaria a admissão de servidores para os cargos do Quadro Permanentes ou não se poderia aguardar a duração de um concurso público, onde a contratação é por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com o instituído no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, previstos nesta Lei Complementar ou em lei específica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 9.º** Cargo é lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na lei.

**SEÇÃO I**  
**DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

**Art. 10.** Os cargos do Quadro Permanente são:

I - de confiança, quando isolado, não escalonado em classes, para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, inerentes a:

a) Direção e Assessoramento Geral - **DAG**, denominação e codificação utilizadas para o cargo de Secretário Municipal de Assistência Social; e,

b) Direção e Assessoramento Superior - **DAS**, denominação e codificação utilizadas para os cargos de supervisores, administradores, assessores, diretores, chefes e coordenadores.

II - de Carreira, quando escalonados em grupos de categorias funcionais, classes e níveis, para acesso privativo dos titulares, para os cargos de provimento efetivo, com atribuições para o exercício de atividades, serviços auxiliares e administrativos ocupacionais de:

a) nível superior do Sistema Único de Assistência Social;

b) nível técnico do Sistema Único de Assistência Social;

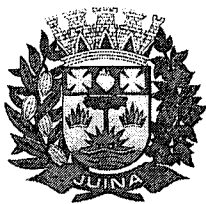
c) assistente do Sistema Único de Assistência Social;

d) assistente dos serviços Sócioassistenciais;

e) apoio aos serviços Sócioassistenciais; e,

f) apoio ao Sistema Único de Assistência Social.

**Art. 11.** Os cargos do Quadro Permanente e respectivas vagas são os constantes do **ANEXO I e II**, que passa a ser parte integrante desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**SEÇÃO II**  
**DOS CARGOS DO QUADRO DE EVENTUAIS**

**Art. 12.** Os cargos do Quadro de Eventuais são providos por pessoal contratado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, necessitando, sempre, de autorização legislativa.

**Parágrafo Único.** A contratação será sempre precedida de Processo Seletivo Simplificado, conforme regulamentado por Decreto do Executivo.

**Art. 13.** Em todos os casos, os contratos de serviços dar-se-ão por tempo determinado.

**Art. 14.** As funções públicas desempenhadas por técnicos especializados, autônomos, sem caráter empregatício, contratados nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, cujas despesas são amparadas por recursos orçamentários de serviços de terceiros, por não se constituírem em cargos públicos, não integram o Quadro de Eventuais.

**Art. 15.** Os cargos do Quadro de Eventuais e respectivas vagas são os constantes do **ANEXO III**, que passa a ser parte integrante desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO V**  
**DO PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO SUAS/JUINA**

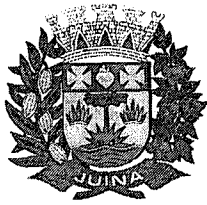
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16.** O Plano de Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social do Município de Juína-MT, estruturados em classes e níveis de ascensão, são compostos pelo agrupamento de cargos em grupos ocupacionais, constituídos, exclusivamente, por cargos de carreira de provimento efetivo.

**Art. 17.** A investidura em cargo de carreira de provimento efetivo e, conseqüentemente, no Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1.º A comprovação de titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo é condição para investidura.

§ 2.º No início da carreira, quando da nomeação, o servidor será investido no cargo de Nível "1", da Classe de cargos correspondente a sua habilitação profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 18.** As Classes constituem a linha de progressão horizontal e os Níveis a linha de progressão vertical dos cargos dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social.

**SEÇÃO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS NO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 19.** Os cargos de carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social foram organizados no presente Plano de Carreira, observando-se, principalmente:

I – a vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal e aos objetivos da Política de Assistência Social do município, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, ligando diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e à correspondente qualificação do servidor;

II – o sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programas de capacitação permanente, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

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

IV – a adequação dos recursos humanos às necessidades específicas de cada localidade e de segmentos da população que requeiram atenção especial;

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

VI – o provimento dos cargos em comissão, preferencialmente, por profissional de carreira, com base em preceitos constitucionais e em critérios técnicos e de experiência na área de atuação;

VII – as peculiaridades locais e regionais decorrentes do desenvolvimento socioeconômico, do nível de vida, da densidade demográfica, de distâncias geográficas e outras;

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

IX – a investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira mediante 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 e aplicando-se o teste seletivo público para os casos de contratação temporária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**X** – a adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, na motivação e na valorização dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social;

**XI** – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação e qualificação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Assistência Social;

**XII** – a avaliação do desempenho funcional mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, o fazer dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do **SUAS/JUÍNA**;

**XIII** – a garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças e de convicções político-ideológico; e;

**XIV** – a garantia de condições adequadas de trabalho.

**SEÇÃO III**  
**DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DE CARGOS**

**Art. 20.** Os cargos de carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social estão escalonados em **6 (seis)** Grupos Ocupacionais assim denominados:

**I** – Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Assistência Social;

**II** – Técnico do Sistema Único de Assistência Social;

**III** – Assistente do Sistema Único de Assistência Social;

**IV** – Assistente dos Serviços Sócioassistenciais;

**V** – Apoio aos Serviços Sócioassistenciais;

**VI** – Apoio ao Sistema Único de Assistência Social.

**SEÇÃO IV**  
**DAS CLASSES DOS CARGOS**

**Art. 21.** As Classes dos cargos de carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social, que se



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

constituem na linha de progressão horizontal, são identificadas, seqüencialmente, pelas letras maiúsculas "A", "B", "C", "D" e "E", de acordo com a habilitação profissional do ocupante do cargo.

**Subseção I**  
**Das Classes do Cargo de Profissional de Nível Superior do SUAS/JUÍNA**

**Art. 22.** As Classes do Cargo de Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Assistência Social estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível superior completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais título de especialização, na área de atuação;

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais outro título de especialização, na área de atuação;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais mestrado, na área de atuação; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais doutorado, na área de atuação.

**Subseção II**  
**Das Classes do Cargo de Técnico do Sistema Único de Assistência Social**

**Art. 23.** As Classes do Cargo de Técnico do Sistema Único de Assistência Social estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio técnico profissionalizante completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais habilitação em nível superior incompleto (**30% (trinta por cento) de aproveitamento**), na área de atuação;

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais habilitação em nível superior completo, na área de atuação;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais nível de especialização incompleto (**30% (trinta por cento) de aproveitamento**), na área de atuação; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais título de especialização, na área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Subseção III**

**Das Classes do Cargo de Assistente do Sistema Único de Assistência Social**

**Art. 24.** As Classes do Cargo de Assistente do Sistema Único de Assistência Social estão assim dispostas:

**I - Classe "A":** habilitação em nível médio completo;

**II - Classe "B":** requisito da Classe "A" mais habilitação em nível superior incompleto **(30% (trinta por cento) de aproveitamento)**.

**III - Classe "C":** requisito da Classe "B" mais habilitação em nível superior completo;

**IV - Classe "D":** requisito da Classe "C" mais nível de especialização incompleto **(30% (trinta por cento) de aproveitamento)**; e,

**V - Classe "E":** requisito da Classe "D" mais título de especialização.

**Subseção IV**

**Das Classes do Cargo de Assistente dos Serviços Sócioassistenciais**

**Art. 25.** As Classes do Cargo de Assistente dos Serviços Sócioassistenciais estão assim dispostas:

**I - Classe "A":** habilitação em nível médio completo;

**II - Classe "B":** requisito da Classe "A" mais habilitação em nível superior incompleto **(30% (trinta por cento) de aproveitamento)**, nas áreas de assistência social ou educação;

**III - Classe "C":** requisito da Classe "B" mais habilitação em nível superior completo, nas áreas de assistência social ou educação;

**IV - Classe "D":** requisito da Classe "C" mais nível de especialização incompleto **(30% (trinta por cento) de aproveitamento)**, nas áreas de assistência social ou educação; e,

**V - Classe "E":** requisito da Classe "D" mais título de especialização, nas áreas de assistência social ou educação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVÔ**

**Subseção V**  
**Das Classes do Cargo de Apoio aos Serviços Sócioassistenciais**

**Art. 26.** As Classes do Cargo de **CUIDADOR DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS**, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais habilitação em nível superior incompleto (**30% (trinta por cento) de aproveitamento**), nas áreas de assistência social, saúde ou educação;

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais habilitação em nível superior completo, nas áreas de assistência social, saúde ou educação;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais nível de especialização incompleto (**30% (trinta por cento) de aproveitamento**), nas áreas de assistência social, saúde ou educação; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais título de especialização, nas áreas de assistência social, saúde ou educação.

**Art. 27.** As Classes do Cargo de **AUXILIAR DE CUIDADOR**, estão assim dispostas:

I - Classe "A": comprovação de habilitação em nível fundamental completo;

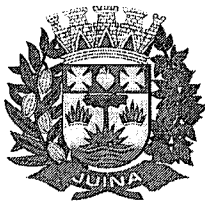
II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais habilitação em nível médio Incompleto (**30% (trinta por cento) de aproveitamento**);

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais habilitação em nível médio completo;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais habilitação em nível superior incompleto (**30% (trinta por cento) de aproveitamento**), nas áreas de assistência social, saúde ou educação; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais habilitação em nível superior completo, nas áreas de assistência social, saúde ou educação.

**Art. 28.** As Classes dos Cargos de **MONITOR DE CURSOS** e **MONITOR DE CURSO DE CORTE E COSTURA**, estão assim dispostas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

I - Classe "A": comprovação de habilitação em nível fundamental incompleto;

I - Classe "B": requisito da Classe "A" mais habilitação em nível fundamental completo;

II - Classe "C": requisito da Classe "B" mais habilitação em nível médio Incompleto (30% (trinta por cento) de aproveitamento);

III - Classe "D": requisito da Classe "C" mais habilitação em nível médio completo; e,

IV - Classe "E": requisito da Classe "D" mais habilitação em nível superior incompleto (30% (trinta por cento) de aproveitamento).

**Subseção VI**

**Das Classes do Cargo de Apoio ao Sistema Único de Assistência Social**

**Art. 29.** As Classes dos Cargos de **MOTORISTA I, MOTORISTA II e VIGIA**, estão assim dispostas:

I - Classe "A": comprovação de habilitação em nível fundamental incompleto;

I - Classe "B": requisito da Classe "A" mais habilitação em nível fundamental completo;

II - Classe "C": requisito da Classe "B" mais habilitação em nível médio Incompleto (30% (trinta por cento) de aproveitamento);

III - Classe "D": requisito da Classe "C" mais habilitação em nível médio completo; e,

IV - Classe "E": requisito da Classe "D" mais habilitação em nível superior incompleto (30% (trinta por cento) de aproveitamento).

**Art. 30.** As Classes dos Cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, estão assim dispostas:

I - Classe "A": comprovação de habilitação em nível de alfabetização;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais habilitação em nível fundamental incompleto (30% (trinta por cento) de aproveitamento);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais habilitação em nível fundamental completo;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais habilitação em nível médio incompleto (30% (trinta por cento) de aproveitamento);

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais habilitação em nível médio completo.

**Parágrafo Único.** Para os efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como alfabetizado a pessoa que sabe ler e escrever, pelo menos o seu nome, porém não possui comprovante de escolaridade.

**SEÇÃO V**  
**DOS NÍVEIS DAS CLASSES DOS CARGOS**

**Art. 31.** Os Níveis das Classes dos cargos de carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social, que se constituem na linha de progressão vertical, são identificados, seqüencialmente, pelos números arábicos de "1" a "35".

**SEÇÃO VI**  
**DA PROGRESSÃO NA CARREIRA**

**Art. 32.** A Progressão na Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social será efetivada por:

I – progressão horizontal;

II - progressão vertical.

**Parágrafo Único.** Somente depois de cumprido o estágio probatório, poderá haver progressão horizontal ou progressão vertical nos cargos de carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Subseção I**  
**Da Progressão Horizontal**

**Art. 33.** A progressão horizontal dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social dar-se-á de uma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

Classe para outra imediatamente superior, no mesmo Nível do cargo que o servidor encontrava-se na Classe anterior, mediante comprovação da habilitação profissional.

**Parágrafo Único.** O servidor que adquirir no curso da carreira os requisitos à progressão horizontal para Classes subseqüentes à Classe imediatamente superior, fará **jus** a progressão para a Classe subseqüente, de acordo com os requisitos da Classe.

**Art. 34.** Para efeitos de comprovação de Curso de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, serão considerados Diplomas, Certificados ou Atestados, expedidos ou convalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – **MEC**.

§ 1.º Os certificados de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhado do respectivo histórico escolar, do qual deve constar, obrigatoriamente:

I - relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

II - período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

III - título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e a nota ou conceito obtido; e,

IV - indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados à distância.

§ 2.º Os certificados de conclusão de cursos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, deverão ter registro próprio na instituição que os expedir.

§ 3.º Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído até a data da promulgação da presente Lei Complementar.

**Art. 35.** Para efeitos de comprovação de habilitação em nível fundamental incompleto, fundamental completo, médio incompleto, médio completo e médio profissionalizante completo, serão considerados os Diplomas, Certificados ou Atestados de Cursos, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - **MEC**, desde que o curso tenha sido concluído até a data da promulgação da presente Lei Complementar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 36.** Os Diplomas e Certificados de Cursos Médios Profissionalizantes, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionadas com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do Sistema Único de Assistência Social e da área de Assistência Social, quando exigido pela presente Lei Complementar para o provimento do cargo ou para a Classe, para fins de progressão horizontal.

**Art. 37.** Os documentos citados nos arts. 34, 35 e 36, da presente Lei Complementar, serão analisados e conferidos por uma comissão a ser designada por Portaria do Prefeito Municipal, com a participação paritária de membros do Poder Executivo, integrantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, e representantes do sindicato dos servidores públicos do Município de Juína-MT, com o fim de aferir a validade dos documentos e a habilitação profissional na área de atuação, exigida para a Progressão Horizontal, nos termos da presente Lei Complementar.

**Art. 38.** A progressão horizontal não se dará de forma automática cabendo ao servidor requerê-la, por escrito, junto a Divisão de Recursos Humanos.

**Art. 39.** O requerimento mencionado no artigo anterior, deverá ser instruído com os comprovantes, originais ou autenticados, da habilitação profissional exigida para a respectiva Classe imediatamente superior ou subseqüente, conforme o caso.

**Art. 40.** A progressão horizontal será efetivada no prazo de **6 (seis)** meses, a contar do protocolo do requerimento que trata o art. 33, da presente Lei Complementar, desde que presente na data da protocolização os documentos exigidos para a elevação de Classe.

**Art. 41.** Nos **ANEXOS** da presente Lei Complementar a habilitação e/ou escolaridade exigida para a progressão horizontal e para o provimento do cargo está identificada pelas seguintes siglas:

I - DC: Doutorado Completo;

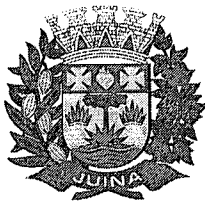
II - MC: Mestrado Completo;

III - 2EC: 2 (duas) Especializações Completas;

IV - EC: Especialização Completa;

V - NEI(30%): Nível de Especialização Incompleta, com 30% (trinta por cento) de aproveitamento;

VI - NSC: Nível Superior Completo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**VII – NSI(30%):** Nível Superior Incompleto, com **30% (trinta por cento)** de aproveitamento;

**VIII - NMP:** Nível Médio Profissionalizante Completo;

**IX - NMC:** Nível Médio Completo;

**X – NMI(30%):** Nível Médio Incompleto, com **30% (trinta por cento)** de aproveitamento;

**XI - NFC:** Nível Fundamental Completo;

**XII – NFI(30%):** Nível Fundamental Incompleto, com **30% (trinta por cento)** de aproveitamento;

**XIII - NFI:** Nível Fundamental Incompleto; e,

**XIV - NA:** Nível de Alfabetização.

**Parágrafo Único.** Para efeito da progressão horizontal, o servidor deverá comprovar, no ato do requerimento, para os cargos em que há a exigência de habilitação de Nível de Especialização Incompleta, Nível Superior Incompleto, Nível Médio Incompleto, e Nível Fundamental Incompleto, aproveitamento mínimo de **30% (trinta por cento)** no curso ou nível, com declaração ou atestado expedido pela respectiva Instituição de Ensino que está matriculado, sob pena de indeferimento da progressão.

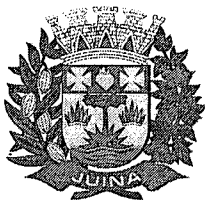
**Subseção II**  
**Da Progressão Vertical**

**Art. 42.** A progressão vertical dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social dar-se-á de um Nível para outro imediatamente superior, na mesma Classe do Cargo, observado os seguintes critérios:

**I –** aprovação em processo anual de avaliação de desempenho específico com pontuação mínima de **70% (setenta pontos percentuais)**;

**II –** permanência no Nível do Cargo imediatamente anterior pelo prazo mínimo de **12 (doze)** meses; e,

**III –** merecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 1.º A competência para proceder a avaliação, a forma, a sistemática e os critérios, sempre objetivos, da avaliação de desempenho específico prevista neste artigo, será regulamentada por Decreto do Executivo, no prazo de **180 (cento e oitenta)** dias, a contar da publicação da presente Lei Complementar.

§ 2.º A progressão vertical não se dará de forma automática ao final de cada interstício, cabendo ao servidor requerê-la e exigir e acompanhar o seu processo de avaliação de desempenho específico.

**Art. 43.** O merecimento será avaliado por critérios disciplinares, faltas, atrasos e saídas antecipadas ao serviço, injustificados, ficando sempre prejudicado, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão vertical, quando o Profissional do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - somar **02 (duas)** penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III - completar **03 (três)** faltas injustificadas ao serviço; ou,

IV - somar **10 (dez)** atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.

§ 1.º Os casos previstos nos incisos I e II, deste artigo, devem ser apurados por procedimento disciplinar próprio.

§ 2.º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para progressão vertical.

**Art. 44.** Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão vertical:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com as atribuições do cargo e com a área do Sistema Único de Assistência Social; e,

III - a ausência em virtude de prisão decorrente de decisão judicial.

**Art. 45.** A progressão vertical será efetivada no mês seguinte em que o Profissional do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social for aprovado na avaliação de desempenho específico, possuir permanência no Nível do Cargo imediatamente anterior pelo prazo mínimo de **12 (doze)** meses e o respectivo merecimento exigido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 46.** A primeira progressão vertical do servidor para o Nível "2", da mesma Classe do Cargo, dar-se-á no mês seguinte em que obter aprovação no estágio probatório.

**CAPÍTULO VI**  
**DA JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS**

**Art. 47.** A jornada de trabalho dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social serão de **20 (vinte)** ou de **40 (quarenta)** horas semanais, consoante **ANEXO I**, que passa a ser parte integrante da presente Lei Complementar, exceto para os Profissionais com jornada especial de trabalho fixada por Lei regulamentadora da profissão de âmbito geral.

**§ 1.º** Por questão de conveniência e oportunidade da Administração Municipal a jornada de trabalho poderá ser reduzida para **30 (trinta)** horas semanais, com o fim de atender às necessidades dos serviços essenciais, sem que haja redução de vencimento.

**§ 2.º** A jornada de trabalho adotada no exercício dos serviços do Sistema Único de Assistência Social é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a **40 (quarenta)** horas semanais, salvo se complementado por horas extras ou gratificação de função, na forma da Lei.

**§ 3.º** O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos cargos de provimento em comissão que exercem as atribuições do cargo em regime de dedicação integral à disposição da Administração Pública Municipal.

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DO REGIME DE PLANTÃO**

**Art. 48.** O exercício das atribuições do cargo de carreira poderá ser realizado em Regime de Plantão sempre que houver necessidade.

**§ 1.º** Para os efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como Regime de Plantão as jornadas especiais de trabalho, de **12 (doze)** horas realizadas em áreas específicas ou nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, que pela natureza, situações ou circunstâncias dos serviços, exijam que os servidores sejam convocados para exercer suas atribuições em jornada de trabalho distinta da normal, com a finalidade de manter o funcionamento das atividades.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e o desenvolvimento dos serviços públicos, em caráter ininterrupto e diuturno, inclusive, aos sábados, domingos e feriados.

§ 2.º Incluem-se na escala do Regime de Plantão, as atividades e os serviços desenvolvidos por servidores no Sistema de Acolhimento Institucional aos usuários do Sistema Único de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 3.º A escala do Regime de Plantão mencionado no § 1.º, do *caput* deste artigo não se confunde com a escala de serviço realizados dentro da jornada de trabalho normal, elaborada mensalmente pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que inclui também o exercício de atribuições do cargo no período noturno, aos sábados, domingos e feriados, pois naquela é realizada umas jornadas especiais de trabalho, em caráter ininterrupto e diuturno, de **12 (doze)** horas.

**Art. 49.** Na elaboração da escala da jornada especial de trabalho do Regime de Plantão a Administração Pública deverá observar o limite da jornada estabelecido art. 47, § 2.º, da presente Lei Complementar.

§ 1.º O servidor escalado para o Regime de Plantão será excluído, enquanto permaneça neste Regime, da escala de serviço da jornada de trabalho normal da Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2.º As horas laboradas no Regime de Plantão, além do horário extraordinário permitido por lei, deverão ser compensadas para o servidor com a concessão de horas ou dias de folga dos serviços.

**CAPÍTULO VII**  
**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 50.** Para efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - **Vencimento Básico Inicial:** é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo do Nível "1" da respectiva Classe, no início da carreira;

II - **Vencimento Básico:** é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo de cada Nível da respectiva Classe;

III - **Vencimento:** é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**IV - Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias de natureza permanente e transitórias, estabelecidas em lei;

**V – Proventos:** é a remuneração integral ou complementar pagas ao servidor aposentado, em função de direitos e vantagens regularmente adquiridas.

**VI – Subsídios:** é o valor pecuniário atribuído por Lei de iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores, aos Agentes Políticos;

**VII - Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento:** é o valor correspondente a um percentual incidente sobre o valor dos vencimentos dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, instituídos por lei, pagos aos servidores titulares de cargos de carreira investidos em cargos de provimento em comissão, que não se incorpora aos vencimentos sob hipótese alguma.

**Art. 51.** O vencimento do cargo de carreira de provimento efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**Art. 52.** Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

**Art. 53.** O sistema de remuneração da carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal está organizado por meio de tabelas remuneratórias, com os padrões de vencimentos fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade, complexidade e dos requisitos exigidos para a investidura em cada cargo.

**Art. 54.** O vencimento dos Profissionais do **SUAS/JUÍNA**, observado o Cargo, está disposto nas tabelas remuneratórias dos **ANEXOS I, II, e III**, que passam a ser partes integrantes da presente Lei Complementar.

**Art. 55.** O Profissional do Sistema Único de Assistência Social, titular de cargo de carreira, que for investido em cargo de provimento em comissão, perceberá uma retribuição pelo exercício desse cargo, no valor correspondente a **20% (vinte pontos percentuais)** a incidir sobre o valor do vencimento do cargo em comissão ocupado.

**§ 1.º** O pagamento da retribuição disposta neste artigo decorrente do exercício do Cargo em Comissão será efetivada em parcela destacada.

**§ 2.º** A gratificação não integrará o vencimento base do servidor, não sendo, portanto, considerada para efeito do cálculo de seguro de vida, periculosidade, inşalubridade e outros adicionais assemelhados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 3.º Haverá sobre a gratificação incidência para os efeitos previdenciários e tributários.

§ 4.º Na eventualidade de um servidor fazer *jus* a retribuição prevista neste artigo e mais uma gratificação, ser-lhe-á pago a de maior valor, ficando ajustado que em nenhuma hipótese poderá ocorrer acumulação da retribuição com gratificações.

§ 5.º O titular de cargo de carreira que for exonerado do cargo em comissão, deixará de perceber o vencimento deste cargo e a retribuição e, conseqüentemente, retornará a auferir a remuneração correspondente a do cargo de provimento efetivo.

§ 6.º É facultado ao servidor investido em cargo de carreira optar pela remuneração do cargo de provimento efetivo ou pelo vencimento do cargo de provimento em comissão.

**Art. 56.** Nenhum Profissional do **SUAS/JUÍNA** receberá retribuição pecuniária pela participação em órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, salvo disposição de lei em contrário.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**Art. 57.** Os cargos de provimento temporário deverão ser ocupados para atender situações excepcionais, relativas à prestação de serviços nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, observados os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos e demais Leis Municipais.

**Art. 58.** A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos para investidura nos cargos de provimento temporário, nas seguintes hipóteses:

I – substituição de servidor, nos afastamentos, concessões e licenças, previstas na legislação em vigor;

II - criação ou ampliação de unidades e/ou serviços da Secretaria de Assistência Social; e,

III – para atender a execução de Convênios, Programas, Termos de Cooperação ou instrumentos congêneres, firmados pelo Poder Executivo Municipal com outros Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com Instituições e Organizações Sociais, devidamente regulamentadas, sem fins lucrativos, que visem a promoção da Assistência Social.

§ 1.º A contratação temporária para substituição de servidores em licenças para tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço somente será autorizada se as referidas licenças forem superiores a **30 (trinta)** dias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

consecutivos e cujas atividades desenvolvidas pelo servidor afastado sejam passíveis de provocarem solução de continuidade para o serviço público.

§ 2.º A contratação temporária de que trata o *caput*, deste artigo, observará o prazo máximo de **12 (doze)** meses de vigência, exceto as contratações com fundamento no inciso III, deste artigo, que terão prazo de vigência de **2 (dois)** anos, com a possibilidade de prorrogação, por igual prazo, se necessário.

§ 3.º As contratações para ocupação dos cargos de provimento temporário previstos nesta Lei Complementar serão precedidas de Processo Seletivo Simplificado, nos termos da lei, salvo para os casos imprevistos que venham colocar em risco os serviços do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social, cujas contratações deverão vigorar somente enquanto perdurar a situação que lhes deu causa, sob pena de responsabilização da autoridade contratante.

**Art. 59.** O vencimento dos cargos de provimento temporário está estabelecido na Tabela do item "C", do **ANEXO I**, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

**CAPÍTULO IX**  
**DOS REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO**  
**E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 60.** Os Requisitos Gerais para Provimento, Condições de Trabalho e Atribuições dos Cargos dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social, são os constantes do **ANEXO IV**, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

**CAPÍTULO X**  
**DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS.**

**SEÇÃO I**  
**DA EXTINÇÃO DE CARGOS**

**Art. 61.** Ficam extintos os seguintes cargos de provimento temporário, com jornada de **20 (vinte)** e **40 (quarenta)** horas semanais, constantes do **ANEXO I**, da Lei Complementar Municipal n.º **1.016/2008**:

**I - MONITOR DE SERVIÇOS SÓCIOEDUCATIVOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

II - ORIENTADOR SOCIAL; e,

III - INSTRUTOR.

**SEÇÃO II**  
**DA CRIAÇÃO DE CARGOS**  
**Subseção I**  
**Cargos de Carreira de Provimento Efetivo**

**Art. 62.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, os seguintes cargos de carreira de nível superior, de provimento efetivo, no Grupo Ocupacional "**PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUAS**", cujos números de vagas e vencimentos são os constantes da Tabela do **ANEXO I**, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante:

I – com jornada de **40 (quarenta)** horas semanais:

- a) **COORDENADOR DO NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;**
- b) **COORDENADOR DO NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL;**
- c) **ASSISTENTE SOCIAL;**
- d) **PSICÓLOGO;**
- e) **NUTRICIONISTA;**
- f) **FISIOTERAPEUTA;**
- g) **ADVOGADO;**
- h) **ANTROPÓLOGO;**
- i) **CONTADOR;**
- j) **EDUCADOR FÍSICO; e,**
- I) **ORIENTADOR EDUCACIONAL.**

II – com jornada de **20 (vinte)** horas semanais:

- a) **ASSISTENTE SOCIAL;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

- b) PSICÓLOGO;
- c) NUTRICIONISTA;
- d) FISIOTERAPEUTA;
- e) ADVOGADO;
- f) ANTROPÓLOGO;
- g) CONTADOR;
- h) EDUCADOR FÍSICO; e,
- i) ORIENTADOR EDUCACIONAL.

**Parágrafo Único.** Os cargos de **COORDENADOR DO NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA** e **COORDENADOR DO NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**, criados pelo presente artigo, exigem para o seu provimento habilitação a nível de graduação em cursos de Serviço Social, Sociologia, Psicologia ou Pedagogia.

**Art. 63.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, os seguintes cargos de carreira de nível médio profissionalizante, de provimento efetivo, com jornada de **40 (quarenta)** horas semanais, no Grupo Ocupacional "**TÉCNICO DO SUAS**", cujos números de vagas e vencimentos são os constantes da Tabela do **ANEXO I**, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante:

- I - TÉCNICO DE ENFERMAGEM;**
- II - TÉCNICO EM CONTABILIDADE; e,**
- III - TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

**Art. 64.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, os seguintes cargos de carreira de nível médio, de provimento efetivo, com jornada de **40 (quarenta)** horas semanais, no Grupo Ocupacional "**ASSISTENTE DO SUAS**", cujos números de vagas e vencimentos são os constantes da Tabela do **ANEXO I**, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante:

- I – RECEPCIONISTA; e,**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**II – AGENTE ADMINISTRATIVO II.**

**Art. 65.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, os seguintes cargos de carreira de nível médio, de provimento efetivo, no Grupo Ocupacional “**ASSISTENTE DOS SERVIÇOS SOCIO-ASSISTENCIAIS**”, cujos números de vagas e vencimentos são os constantes da Tabela do **ANEXO I**, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante:

I – com jornada de **40 (quarenta)** horas semanais:

- a) **MONITOR DE SERVIÇO SOCIO-EDUCATIVO;**
- b) **ORIENTADOR SOCIO-EDUCATIVO; e,**
- c) **EDUCADOR SOCIAL.**

II – com jornada de **20 (vinte)** horas semanais:

- a) **MONITOR DE SERVIÇO SOCIO-EDUCATIVO;**
- b) **ORIENTADOR SOCIO-EDUCATIVO; e,**
- c) **EDUCADOR SOCIAL.**

**Art. 66.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, os seguintes cargos de carreira de nível fundamental, de provimento efetivo, com jornada de **40 (quarenta)** horas semanais, no Grupo Ocupacional “**APOIO AOS SERVIÇOS SOCIO-ASSISTENCIAIS**”, cujos números de vagas e vencimentos são os constantes da Tabela do **ANEXO I**, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante:

**I – CUIDADOR DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS;**

**II – AUXILIAR DE CUIDADOR;**

**III – MONITOR DE CURSO; e,**

**IV – MONITOR DE CURSO DE CORTE E COSTURA.**

**Art. 67.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, os seguintes cargos de carreira de nível



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

fundamental, de provimento efetivo, com jornada de **40 (quarenta)** horas semanais, no Grupo Ocupacional "**APOIO AO SUAS**", cujos números de vagas e vencimentos são os constantes da Tabela do **ANEXO I**, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante:

**I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;**

**II – VIGIA;**

**III – MOTORISTA I; e,**

**IV – MOTORISTA II.**

**Subseção II**  
**Cargos de Provimento Temporário**

**Art. 68.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, os seguintes cargos de nível médio, de provimento temporário, com jornada de **30 (trinta)** horas semanais, no Grupo Ocupacional "**PROFISSIONAL PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS**", cujos números de vagas e vencimentos são os constantes da Tabela do **ANEXO I**, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante:

**I - INSTRUTOR DE DANÇA;**

**II - INSTRUTOR DE MÚSICA COM HABILIDADE EM VIOLÃO E OUTROS INSTRUMENTOS;**

**III - INSTRUTOR DE MÚSICA COM HABILIDADE EM CORAL;**

**IV - INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS COM HABILIDADE EM KARATÊ;**

**V - INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS COM HABILIDADE EM JUDÔ;**

**VI - INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS COM HABILIDADE EM TAEKWONDÔ;**

**VII - INSTRUTOR DE CAPOEIRA; e,**

**VIII - INSTRUTOR PARA TRABALHOS ARTESANAIS.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**Parágrafo Único.** Para provimento dos cargos criados nos incisos deste artigo, o candidato classificado deverá comprovar a habilitação exigida para o cargos com apresentação de documento emitido pelo Departamento de Cultura, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que comprove experiência nas atribuições do cargo por período mínimo de **2 (dois)** anos, ou por órgão de classe, legalmente instituído, se houver.

**Art. 69.** Fica criado no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, os cargos **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA** de nível médio, de provimento temporário, com jornada de **20 (vinte)** e **40 (quarenta)** horas semanais, no Grupo Ocupacional "**PROFISSIONAL PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS**", cujos números de vagas e vencimentos são os constantes da Tabela do **ANEXO I**, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante:

**Subseção III**  
**Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 70.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, os seguintes cargos, de provimento em comissão, de dedicação integral à disposição da Administração, cujo código, número de vagas e vencimento do cargo são os constantes das Tabelas dos **ANEXOS I e II**, da presente Lei Complementar, que dessa passam a ser partes integrantes:

- I - SUPERVISOR À NÍVEL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;**
- II - DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;**
- III - COORDENADOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO;**
- IV - COORDENADOR DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO; e,**
- V - ASSISTENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO.**

**SEÇÃO II**  
**DA TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS**

**Art. 71.** Ficam transpostos para o Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, o cargo de carreira de **MONITOR DE CURSO**, de provimento efetivo, e os seguintes cargos de provimento em comissão, de dedicação integral à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

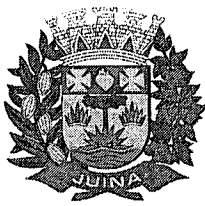
disposição da Administração, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008:

- I – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;**
- II - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL;**
- III - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - ESPECIAL PARA MULHER;**
- IV - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;**
- V - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL;**
- VI - COORDENADOR DE POLÍTICA PÚBLICA ESPECIAL PARA MULHER;**
- VII - COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL;**
- VIII - COORDENADOR DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE;**
- IX - ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES; e,**
- X - ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL.**

**SEÇÃO II**  
**DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 72.** Fica transformada a nomenclatura dos seguintes cargos de provimento em comissão, de dedicação integral à disposição da Administração, transpostos do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008 para o Plano de cargos ora instituído, nos termos do art. 66, da presente Lei Complementar, passando a denominar de:

- I - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL** passa a denominar-se de **ASSESSOR À NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL;**
- II - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - ESPECIAL P/ MULHER** passa a denominar-se de **DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA GRUPOS VULNERÁVEIS;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

III - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL passa a denominar-se de DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;

IV - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL passa a denominar-se de DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL;

V - COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL passa a denominar-se de COORDENADOR DE MONITORAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS;

VI - COORDENADOR DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE passa a denominar-se de COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE;

VII - ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES passa a denominar-se de ASSISTENTE DE GERENCIAMENTO DOS FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL; e o,

VIII - ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL passa a denominar-se de ASSISTENTE DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.

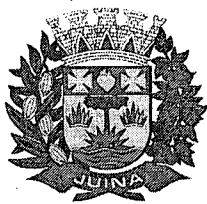
**Parágrafo Único.** O código, número de vagas e vencimento dos cargos transformados pelos incisos do *caput* deste artigo, são os constantes das Tabelas dos ANEXOS I e II, da presente Lei Complementar, que dessa passam a ser partes integrantes:

**CAPÍTULO XI**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 73.** Todos os Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e servidores lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, ocupantes de cargos de carreira, de provimento efetivo, atualmente, pertencentes ao regime do Plano de Cargos da Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, serão transpostos para o regime do presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e, conseqüentemente, investidos, por enquadramento, nos cargos criados pela presente Lei Complementar.

**SEÇÃO II**  
**DOS CRITÉRIOS DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 74.** O servidor será enquadrado no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, no mesmo nível, da mesma Classe de cargos, que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

ocupava no regime do Plano de Cargos da Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008.

**Art. 75.** É vedada a redução de vencimentos, em razão de transposição ou enquadramento dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 76.** O ato enquadramento dos servidores será efetivado por Portaria do Prefeito Municipal, em prazo não superior a **60 (sessenta)** dias, a contar da vigência dos efeitos da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO XII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

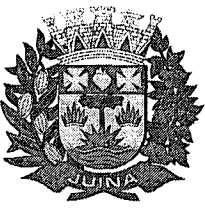
**Art. 77.** Os cargos de carreira, de provimento efetivo, e, os cargos de provimento em comissão, foram criados pela presente Lei Complementar, em observância e conformidade com os dispositivos legais da Política Nacional de Assistência Social, constantes na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - **NOB/SUAS**, editada no ano de **2005**, e na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - **NOB-RH/SUAS**, editada no ano de **2006** que, exigem dentre outras coisas, para a Coordenação dos Níveis de Proteção Social Básica e Especial, cargos com perfil de um técnico de nível superior, de provimento efetivo, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.

**Art. 78.** Os efeitos da presente Lei Complementar estendem-se Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social inativos e a seus pensionistas, sem prejuízo das normas e regras inerentes ao Regime Geral e Próprio de Previdência Social.

**Art. 79.** Aplica-se, subsidiária e supletivamente, ao Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, todas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juína-MT.

**Art. 80.** As omissões e erros, flagrantemente, de natureza materiais, ocorridos na elaboração das **TABELAS** e dos **ANEXOS**, da presente Lei Complementar, serão corrigidos por Decreto do Executivo.

**Art. 81.** O provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - **LDO**, conforme determina o § 1.º, do art. 169, da Constituição Federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**Parágrafo Único.** O provimento dos cargos dar-se-á de forma gradual, de acordo com a disponibilidade orçamentária, em consonância com o disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 82.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, se necessário, por Decreto do Executivo, bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, no prazo de **90 (noventa)** dias a partir de sua publicação, notadamente, no que diz respeito a transposição e enquadramento dos servidores para este novo Plano de Cargos instituído.

**Art. 83.** As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. **43** e **46**, da Lei Federal n.º **4.320**, de **17** de **março** de **1964**, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º **101**, de **04** de **maio** de **2000** (**Lei de Responsabilidade Fiscal**).

**Art. 84.** Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º **101**, de **04** de **maio** de **2000** (**Lei de Responsabilidade Fiscal**), entre eles, o Plano Plurianual - **PPA**, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - **LDO** e a Lei Orçamentária Anual - **LOA**.

**Art. 85.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, no que diz respeito aos cargos, carreira e vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, aos **05** dias do mês de **Julho** de **2010**.

**ALTIR ANTÔNIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**ANEXO I**

**Lei Complementar n.º 1.176/2010**

**QUADRO DE PESSOAL DO SUAS**

**LEGENDA:**

<b>NSC</b>	-	Nível Superior Completo;
<b>NMP</b>	-	Nível Médio Profissionalizante Completo;
<b>NMC</b>	-	Nível Médio Completo;
<b>NFC</b>	-	Nível Fundamental Completo;
<b>NFI</b>	-	Nível Fundamental Incompleto; e,
<b>NA</b>	-	Nível de Alfabetização.

**A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL DO SUAS**

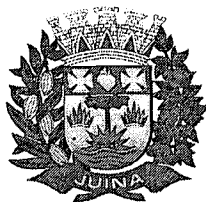
VAGAS	NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	-

**2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO SUAS**

VAGAS	NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
01	Supervisor	Supervisão	Dedicação integral	DAS-6	20%
01	Assessor	Assessoria	Dedicação integral	DAS-4	20%
04	Diretor	Direção	Dedicação integral	DAS-3	20%
05	Coordenador	Coordenação	Dedicação integral	DAS-2	20%
03	Assistente	Assistência	Dedicação integral	DAS-1	20%

**B) CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DO SUAS**

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUAS  40 HORAS	Coordenador do Nível de Proteção Social Básica - NSC	3.483,29	05
	Coordenador do Nível de Proteção Social Especial - NSC	3.483,29	03
	Advogado - NSC	3.483,29	01
	Antropólogo - NSC	3.483,29	04
	Assistente Social - NSC	3.483,29	20
	Contador - NSC	3.483,29	02
	Educador Físico - NSC	3.483,29	05
	Psicólogo - NSC	3.483,29	10
	Orientador Educacional - NSC	3.483,29	08
	Fisioterapeuta - NSC	3.483,29	03
	Nutricionista - NSC	3.483,29	03
	TOTAL DE VAGAS		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUAS  20 HORAS	Advogado - NSC	1.741,65	02
	Antropólogo - NSC	1.741,65	04
	Assistente Social - NSC	1.741,65	20
	Contador - NSC	1.741,65	04
	Educador Físico - NSC	1.741,65	05
	Psicólogo - NSC	1.741,65	10
	Orientador Educacional - NSC	1.741,65	08
	Fisioterapeuta - NSC	1.741,65	03
	Nutricionista - NSC	1.741,65	03
TOTAL DE VAGAS			76

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICO DO SUAS 40 HORAS	Técnico de Enfermagem - NMP	574,00	10
	Técnico em Contabilidade - NMP	623,98	04
	Técnico em Informática - NMP	623,98	10
TOTAL DE VAGAS			24

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
ASSISTENTE DO SUAS 40 HORAS	Recepcionista - NMC	510,00	10
	Agente Administrativo II - NMC	670,25	25
TOTAL DE VAGAS			35

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
ASSISTENTE DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS 40 HORAS	Monitor de Serviço Socioeducativo - NMC	1.020,00	16
	Orientador Socioeducativo - NMC	1.020,00	15
	Educador Social - NMC	1.020,00	10
TOTAL DE VAGAS			28

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
ASSISTENTE DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS 20 HORAS	Monitor de Serviço Socioeducativo - NMC	510,00	10
	Orientador Socioeducativo - NMC	510,00	10
	Educador Social - NMC	510,00	08
TOTAL DE VAGAS			28

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
APOIO AOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS 40 HORAS	Cuidador de Crianças, Jovens, Adultos e Idosos - NMC	670,25	06
	Auxiliar de Cuidador - NFC	510,00	12
	Monitor de Curso - NFI	510,00	04
TOTAL DE VAGAS			22

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
APOIO AOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS 20 HORAS	Monitor de Curso de Corte e Costura - NFI	510,00	08
TOTAL DE VAGAS			26

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
APOIO AO SUAS 40 HORAS	Auxiliar de Serviços Gerais - NA	510,00	35
	Motorista I - NFI	540,80	10
	Motorista II - NFI	549,17	05
	Vigia - NFI	510,00	15
TOTAL DE VAGAS			50

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

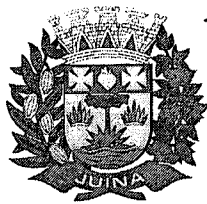


**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**C) CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL/R\$</b>	<b>VAGAS</b>
<b>PROFISSIONAL PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS 30 HORAS</b>	Instrutor de Dança - NMC	765,00	02
	Instrutor de Música com Habilidade em Violão e outros Instrumentos - NMC	765,00	03
	Instrutor de Música com Habilidade em Coral - NMC	765,00	02
	Instrutor de Artes Marciais com Habilidade em Karatê - NMC	765,00	01
	Instrutor de Artes Marciais com Habilidade em Judô - NMC	765,00	01
	Instrutor de Artes Marciais com Habilidade em Taekwondô - NMC	765,00	01
	Instrutor de Capoeira - NMC	765,00	01
	Instrutor para Trabalhos Artesanais - NMC	765,00	01
<b>PROFISSIONAL PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS 40 HORAS</b>	Instrutor de Informática - NMC	1.020,00	10
<b>PROFISSIONAL PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS 20 HORAS</b>	Instrutor de Informática - NMC	510,00	10
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>32</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**ANEXO II**  
**Lei Complementar n.º 1.176/2010**

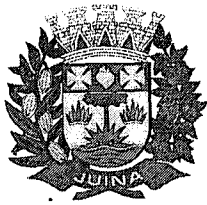
**TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**A) CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL**

CÓDIGO	NOME DO CARGO	SUBSÍDIO/R\$
DAG	Secretário Municipal de Assistência Social	Lei Específica do Legislativo

**B) CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

CÓDIGO	NOME DO CARGO	VENCIMENTO/R\$
DAS-6	Supervisor à Nível de Assistência Social	3.929,34
DAS-4	Assessor à Nível de Proteção Social	2.106,01
DAS-3	Diretor de Políticas Públicas para Grupos Vulneráveis	1.358,47
DAS-3	Diretor de Administração, Planejamento e Orçamento	1.358,47
DAS-3	Diretor de Proteção Social Especial	1.358,47
DAS-3	Diretor de Proteção Social Básica	1.358,47
DAS-2	Coordenador de Compras e Almoxarifado	747,58
DAS-2	Coordenador de Apoio às Instâncias de Deliberação	747,58
DAS-2	Coordenador de Políticas Públicas Especial para Mulher	747,58
DAS-2	Coordenador de Monitoramento e Controle da execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios	747,58
DAS-2	Coordenador de Programas e Projetos de Média e Alta Complexidade	747,58
DAS -1	Assistente de Compras e Almoxarifado	554,63
DAS -1	Assistente de Gerenciamento dos Fundos Municipais vinculados à Assistência Social	554,63
DAS -1	Assistente dos Sistemas de Informação	554,63



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**ANEXO III**  
**Lei Complementar n.º 1.176/2010**

**TABELAS DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO NA CARREIRA DOS  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**LEGENDA:**

<b>DC</b>	-	Doutorado Completo;
<b>MC</b>	-	Mestrado Completo;
<b>2EC</b>	-	2 (duas) Especializações Completas;
<b>EC</b>	-	Especialização Completa;
<b>NEI(30%)</b>	-	Nível de Especialização Incompleta, com 30% (trinta por cento) de aproveitamento;
<b>NSC</b>	-	Nível Superior Completo;
<b>NSI(30%)</b>	-	Nível Superior Incompleto, com 30% (trinta por cento) de aproveitamento;
<b>NMP</b>	-	Nível Médio Profissionalizante Completo;
<b>NMC</b>	-	Nível Médio Completo;
<b>NMI(30%)</b>	-	Nível Médio Incompleto, com 30% (trinta por cento) de aproveitamento
<b>NFC</b>	-	Nível Fundamental Completo;
<b>NFI(30%)</b>	-	Nível Fundamental Incompleto, com 30% (trinta por cento) de aproveitamento;
<b>NFI</b>	-	Nível Fundamental Incompleto; e,
<b>NA</b>	-	Nível de Alfabetização.

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUAS**

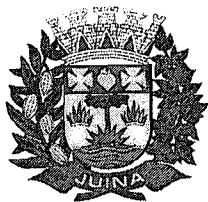
**40 HORAS**

**COORDENADOR DO NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, COORDENADOR DO NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, ADVOGADO, ANTROPÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR FÍSICO, PSICÓLOGO, ORIENTADOR EDUCACIONAL, FISIOTERAPEUTA E NUTRIOCIONISTA.**

CLASSE	A	B	C	D	E
	NSC	EC	2EC	MC	DC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	3.483,29	3.657,46	3.831,62	4.005,79	4.179,95
2	3.552,96	3.730,61	3.908,26	4.085,90	4.263,55
3	3.624,02	3.805,22	3.986,42	4.167,62	4.348,82
4	3.696,50	3.881,32	4.066,15	4.250,97	4.435,80
5	3.770,43	3.958,95	4.147,47	4.335,99	4.524,52
6	3.845,84	4.038,13	4.230,42	4.422,71	4.615,01
7	3.922,76	4.118,89	4.315,03	4.511,17	4.707,31
8	4.001,21	4.201,27	4.401,33	4.601,39	4.801,45
9	4.081,23	4.285,30	4.489,36	4.693,42	4.897,48

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br) E-mail: [administracao@prefeituradejuina.com.br](mailto:administracao@prefeituradejuina.com.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

10	4.162,86	4.371,00	4.579,14	4.787,29	4.995,43
11	4.246,12	4.458,42	4.670,73	4.883,03	5.095,34
12	4.331,04	4.547,59	4.764,14	4.980,69	5.197,25
13	4.417,66	4.638,54	4.859,43	5.080,31	5.301,19
14	4.506,01	4.731,31	4.956,61	5.181,91	5.407,21
15	4.596,13	4.825,94	5.055,75	5.285,55	5.515,36
16	4.688,06	4.922,46	5.156,86	5.391,26	5.625,67
17	4.781,82	5.020,91	5.260,00	5.499,09	5.738,18
18	4.877,45	5.121,33	5.365,20	5.609,07	5.852,94
19	4.975,00	5.223,75	5.472,50	5.721,25	5.970,00
20	5.074,50	5.328,23	5.581,95	5.835,68	6.089,40
21	5.175,99	5.434,79	5.693,59	5.952,39	6.211,19
22	5.279,51	5.543,49	5.807,46	6.071,44	6.335,41
23	5.385,10	5.654,36	5.923,61	6.192,87	6.462,12
24	5.492,80	5.767,44	6.042,08	6.316,72	6.591,36
25	5.602,66	5.882,79	6.162,93	6.443,06	6.723,19
26	5.714,71	6.000,45	6.286,18	6.571,92	6.857,66
27	5.829,01	6.120,46	6.411,91	6.703,36	6.994,81
28	5.945,59	6.242,87	6.540,15	6.837,43	7.134,71
29	6.064,50	6.367,72	6.670,95	6.974,17	7.277,40
30	6.185,79	6.495,08	6.804,37	7.113,66	7.422,95
31	6.309,51	6.624,98	6.940,46	7.255,93	7.571,41
32	6.435,70	6.757,48	7.079,26	7.401,05	7.722,83
33	6.564,41	6.892,63	7.220,85	7.549,07	7.877,29
34	6.695,70	7.030,48	7.365,27	7.700,05	8.034,84
35	6.829,61	7.171,09	7.512,57	7.854,05	8.195,53

**20 HORAS**

**ADVOGADO, ANTROPOLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR FISICO, PSICOLOGO, ORIENTADOR EDUCACIONAL, FISIOTERAPEUTA E NUTRICIONISTA.**

CLASSE	A	B	C	D	E
	NSC	EC	2EC	MC	DC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.741,65	1.828,74	1.915,82	2.002,90	2.089,98
2	1.776,49	1.865,31	1.954,13	2.042,96	2.131,78
3	1.812,02	1.902,62	1.993,22	2.083,82	2.174,42
4	1.848,26	1.940,67	2.033,08	2.125,49	2.217,91
5	1.885,22	1.979,48	2.073,74	2.168,00	2.262,26
6	1.922,93	2.019,07	2.115,22	2.211,36	2.307,51
7	1.961,38	2.059,45	2.157,52	2.255,59	2.353,66
8	2.000,61	2.100,64	2.200,67	2.300,70	2.400,73
9	2.040,62	2.142,65	2.244,69	2.346,72	2.448,75
10	2.081,44	2.185,51	2.289,58	2.393,65	2.497,72
11	2.123,06	2.229,22	2.335,37	2.441,52	2.547,68
12	2.165,53	2.273,80	2.382,08	2.490,36	2.598,63
13	2.208,84	2.319,28	2.429,72	2.540,16	2.650,60
14	2.253,01	2.365,66	2.478,31	2.590,97	2.703,62
15	2.298,07	2.412,98	2.527,88	2.642,78	2.757,69
16	2.344,04	2.461,24	2.578,44	2.695,64	2.812,84
17	2.390,92	2.510,46	2.630,01	2.749,55	2.869,10
18	2.438,73	2.560,67	2.682,61	2.804,54	2.926,48
19	2.487,51	2.611,88	2.736,26	2.860,64	2.985,01
20	2.537,26	2.664,12	2.790,98	2.917,85	3.044,71
21	2.588,00	2.717,40	2.846,80	2.976,20	3.105,60
22	2.639,76	2.771,75	2.903,74	3.035,73	3.167,72

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
CNPJ/MF nº 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br) E-mail: [administracao@prefeituradejuina.com.br](mailto:administracao@prefeituradejuina.com.br)



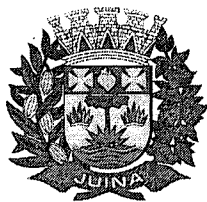
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

23	2.692,56	2.827,19	2.961,82	3.096,44	3.231,07
24	2.746,41	2.883,73	3.021,05	3.158,37	3.295,69
25	2.801,34	2.941,41	3.081,47	3.221,54	3.361,61
26	2.857,37	3.000,23	3.143,10	3.285,97	3.428,84
27	2.914,51	3.060,24	3.205,96	3.351,69	3.497,42
28	2.972,80	3.121,44	3.270,08	3.418,72	3.567,36
29	3.032,26	3.183,87	3.335,49	3.487,10	3.638,71
30	3.092,90	3.247,55	3.402,19	3.556,84	3.711,49
31	3.154,76	3.312,50	3.470,24	3.627,98	3.785,72
32	3.217,86	3.378,75	3.539,64	3.700,54	3.861,43
33	3.282,22	3.446,33	3.610,44	3.774,55	3.938,66
34	3.347,86	3.515,25	3.682,65	3.850,04	4.017,43
35	3.414,82	3.585,56	3.756,30	3.927,04	4.097,78

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DO SUAS					
40 HORAS					
TÉCNICO DE ENFERMAGEM					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NMP	NSI(30%)	NSC	NEI(30%)	EC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	574,00	602,70	631,40	660,10	688,80
2	585,48	614,75	644,03	673,30	702,58
3	597,19	627,05	656,91	686,77	716,63
4	609,13	639,59	670,05	700,50	730,96
5	621,32	652,38	683,45	714,51	745,58
6	633,74	665,43	697,12	728,80	760,49
7	646,42	678,74	711,06	743,38	775,70
8	659,35	692,31	725,28	758,25	791,21
9	672,53	706,16	739,79	773,41	807,04
10	685,98	720,28	754,58	788,88	823,18
11	699,70	734,69	769,67	804,66	839,64
12	713,70	749,38	785,07	820,75	856,44
13	727,97	764,37	800,77	837,17	873,56
14	742,53	779,66	816,78	853,91	891,04
15	757,38	795,25	833,12	870,99	908,86
16	772,53	811,15	849,78	888,41	927,03
17	787,98	827,38	866,78	906,18	945,57
18	803,74	843,93	884,11	924,30	964,49
19	819,81	860,80	901,79	942,79	983,78
20	836,21	878,02	919,83	961,64	1.003,45
21	852,93	895,58	938,23	980,87	1.023,52
22	869,99	913,49	956,99	1.000,49	1.043,99
23	887,39	931,76	976,13	1.020,50	1.064,87
24	905,14	950,40	995,65	1.040,91	1.086,17
25	923,24	969,41	1.015,57	1.061,73	1.107,89
26	941,71	988,79	1.035,88	1.082,96	1.130,05
27	960,54	1.008,57	1.056,60	1.104,62	1.152,65
28	979,75	1.028,74	1.077,73	1.126,72	1.175,70
29	999,35	1.049,32	1.099,28	1.149,25	1.199,22
30	1.019,33	1.070,30	1.121,27	1.172,24	1.223,20
31	1.039,72	1.091,71	1.143,69	1.195,68	1.247,67
32	1.060,52	1.113,54	1.166,57	1.219,59	1.272,62
33	1.081,73	1.135,81	1.189,90	1.243,99	1.298,07

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
 CNPJ/MF nº 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br) E-mail: [administração@prefeituradejuina.com.br](mailto:administração@prefeituradejuina.com.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

34	1.103,36	1.158,53	1.213,70	1.268,86	1.324,03
35	1.125,43	1.181,70	1.237,97	1.294,24	1.350,51

<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM INFORMÁTICA.</b>					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NMP	NSI(30%)	NSC	NEI(30%)	EC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	623,98	655,18	686,38	717,58	748,78
2	636,46	668,28	700,11	731,93	763,75
3	649,19	681,65	714,11	746,57	779,03
4	662,17	695,28	728,39	761,50	794,61
5	675,42	709,19	742,96	776,73	810,50
6	688,92	723,37	757,82	792,26	826,71
7	702,70	737,84	772,97	808,11	843,24
8	716,76	752,59	788,43	824,27	860,11
9	731,09	767,65	804,20	840,76	877,31
10	745,71	783,00	820,29	857,57	894,86
11	760,63	798,66	836,69	874,72	912,75
12	775,84	814,63	853,42	892,22	931,01
13	791,36	830,93	870,49	910,06	949,63
14	807,18	847,54	887,90	928,26	968,62
15	823,33	864,49	905,66	946,83	987,99
16	839,79	881,78	923,77	965,76	1.007,75
17	856,59	899,42	942,25	985,08	1.027,91
18	873,72	917,41	961,09	1.004,78	1.048,47
19	891,20	935,76	980,32	1.024,88	1.069,44
20	909,02	954,47	999,92	1.045,37	1.090,83
21	927,20	973,56	1.019,92	1.066,28	1.112,64
22	945,75	993,03	1.040,32	1.087,61	1.134,89
23	964,66	1.012,89	1.061,13	1.109,36	1.157,59
24	983,95	1.033,15	1.082,35	1.131,55	1.180,74
25	1.003,63	1.053,81	1.104,00	1.154,18	1.204,36
26	1.023,71	1.074,89	1.126,08	1.177,26	1.228,45
27	1.044,18	1.096,39	1.148,60	1.200,81	1.253,02
28	1.065,06	1.118,32	1.171,57	1.224,82	1.278,08
29	1.086,36	1.140,68	1.195,00	1.249,32	1.303,64
30	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31	1.329,71
31	1.130,25	1.186,77	1.243,28	1.299,79	1.356,30
32	1.152,86	1.210,50	1.268,14	1.325,79	1.383,43
33	1.175,92	1.234,71	1.293,51	1.352,30	1.411,10
34	1.199,43	1.259,41	1.319,38	1.379,35	1.439,32
35	1.223,42	1.284,59	1.345,76	1.406,94	1.468,11

<b>GRUPO OCUPACIONAL ASSISTENTE DO SUAS</b>					
<b>40 HORAS</b>					
<b>RECEPCIONISTA.</b>					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NMC	NSI(30%)	NSC	NEI(30%)	EC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	510,00	535,50	561,00	586,50	612,00

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300



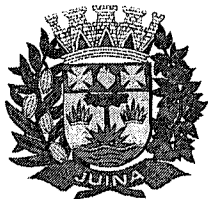
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

2	520,20	546,21	572,22	598,23	624,24
3	530,60	557,13	583,66	610,19	636,72
4	541,22	568,28	595,34	622,40	649,46
5	552,04	579,64	607,24	634,85	662,45
6	563,08	591,24	619,39	647,54	675,70
7	574,34	603,06	631,78	660,49	689,21
8	585,83	615,12	644,41	673,70	703,00
9	597,55	627,42	657,30	687,18	717,06
10	609,50	639,97	670,45	700,92	731,40
11	621,69	652,77	683,86	714,94	746,02
12	634,12	665,83	697,53	729,24	760,95
13	646,80	679,14	711,48	743,82	776,16
14	659,74	692,73	725,71	758,70	791,69
15	672,93	706,58	740,23	773,87	807,52
16	686,39	720,71	755,03	789,35	823,67
17	700,12	735,13	770,13	805,14	840,14
18	714,12	749,83	785,54	821,24	856,95
19	728,41	764,83	801,25	837,67	874,09
20	742,97	780,12	817,27	854,42	891,57
21	757,83	795,72	833,62	871,51	909,40
22	772,99	811,64	850,29	888,94	927,59
23	788,45	827,87	867,29	906,72	946,14
24	804,22	844,43	884,64	924,85	965,06
25	820,30	861,32	902,33	943,35	984,36
26	836,71	878,54	920,38	962,22	1.004,05
27	853,44	896,12	938,79	981,46	1.024,13
28	870,51	914,04	957,56	1.001,09	1.044,61
29	887,92	932,32	976,71	1.021,11	1.065,51
30	905,68	950,96	996,25	1.041,53	1.086,82
31	923,79	969,98	1.016,17	1.062,36	1.108,55
32	942,27	989,38	1.036,50	1.083,61	1.130,72
33	961,12	1.009,17	1.057,23	1.105,28	1.153,34
34	980,34	1.029,35	1.078,37	1.127,39	1.176,41
35	999,94	1.049,94	1.099,94	1.149,94	1.199,93

AGENTE ADMINISTRATIVO II					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NMC	NSI(30%)	NSC	NEI(30%)	EC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	670,25	703,76	737,28	770,79	804,30
2	683,66	717,84	752,02	786,20	820,39
3	697,33	732,19	767,06	801,93	836,79
4	711,27	746,84	782,40	817,97	853,53
5	725,50	761,78	798,05	834,33	870,60
6	740,01	777,01	814,01	851,01	888,01
7	754,81	792,55	830,29	868,03	905,77
8	769,91	808,40	846,90	885,39	923,89
9	785,30	824,57	863,84	903,10	942,37
10	801,01	841,06	881,11	921,16	961,21
11	817,03	857,88	898,73	939,59	980,44
12	833,37	875,04	916,71	958,38	1.000,05
13	850,04	892,54	935,04	977,54	1.020,05
14	867,04	910,39	953,74	997,10	1.040,45
15	884,38	928,60	972,82	1.017,04	1.061,26

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
 CNPJ/MF nº 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br) E-mail: [administracao@prefeituradejuina.com.br](mailto:administracao@prefeituradejuina.com.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

16	902,07	947,17	992,28	1.037,38	1.082,48
17	920,11	966,12	1.012,12	1.058,13	1.104,13
18	938,51	985,44	1.032,36	1.079,29	1.126,21
19	957,28	1.005,15	1.053,01	1.100,87	1.148,74
20	976,43	1.025,25	1.074,07	1.122,89	1.171,71
21	995,96	1.045,75	1.095,55	1.145,35	1.195,15
22	1.015,88	1.066,67	1.117,46	1.168,26	1.219,05
23	1.036,19	1.088,00	1.139,81	1.191,62	1.243,43
24	1.056,92	1.109,76	1.162,61	1.215,45	1.268,30
25	1.078,06	1.131,96	1.185,86	1.239,76	1.293,67
26	1.099,62	1.154,60	1.209,58	1.264,56	1.319,54
27	1.121,61	1.177,69	1.233,77	1.289,85	1.345,93
28	1.144,04	1.201,24	1.258,44	1.315,65	1.372,85
29	1.166,92	1.225,27	1.283,61	1.341,96	1.400,31
30	1.190,26	1.249,77	1.309,29	1.368,80	1.428,31
31	1.214,07	1.274,77	1.335,47	1.396,17	1.456,88
32	1.238,35	1.300,26	1.362,18	1.424,10	1.486,02
33	1.263,11	1.326,27	1.389,42	1.452,58	1.515,74
34	1.288,38	1.352,79	1.417,21	1.481,63	1.546,05
35	1.314,14	1.379,85	1.445,56	1.511,26	1.576,97

<b>GRUPO OCUPACIONAL ASSISTENTE DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS</b>					
<b>40 HORAS</b>					
<b>MONITOR DE SERVIÇO SOCIOEDUCATIVO, ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO E EDUCADOR SOCIAL.</b>					
<b>CLASSE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>NMC</b>	<b>NSI(30%)</b>	<b>NSC</b>	<b>NEI(30%)</b>	<b>EC</b>
<b>NÍVEL</b>	<b>Vencimento/R\$</b>	<b>Vencimento/R\$</b>	<b>Vencimento/R\$</b>	<b>Vencimento/R\$</b>	<b>Vencimento/R\$</b>
1	1.020,00	1.071,00	1.122,00	1.173,00	1.224,00
2	1.040,40	1.092,42	1.144,44	1.196,46	1.248,48
3	1.061,21	1.114,27	1.167,33	1.220,39	1.273,45
4	1.082,43	1.136,55	1.190,68	1.244,80	1.298,92
5	1.104,08	1.159,28	1.214,49	1.269,69	1.324,90
6	1.126,16	1.182,47	1.238,78	1.295,09	1.351,39
7	1.148,69	1.206,12	1.263,55	1.320,99	1.378,42
8	1.171,66	1.230,24	1.288,83	1.347,41	1.405,99
9	1.195,09	1.254,85	1.314,60	1.374,36	1.434,11
10	1.218,99	1.279,94	1.340,89	1.401,84	1.462,79
11	1.243,37	1.305,54	1.367,71	1.429,88	1.492,05
12	1.268,24	1.331,65	1.395,07	1.458,48	1.521,89
13	1.293,61	1.358,29	1.422,97	1.487,65	1.552,33
14	1.319,48	1.385,45	1.451,43	1.517,40	1.583,37
15	1.345,87	1.413,16	1.480,46	1.547,75	1.615,04
16	1.372,79	1.441,42	1.510,06	1.578,70	1.647,34
17	1.400,24	1.470,25	1.540,27	1.610,28	1.680,29
18	1.428,25	1.499,66	1.571,07	1.642,48	1.713,90
19	1.456,81	1.529,65	1.602,49	1.675,33	1.748,17
20	1.485,95	1.560,24	1.634,54	1.708,84	1.783,14
21	1.515,67	1.591,45	1.667,23	1.743,02	1.818,80
22	1.545,98	1.623,28	1.700,58	1.777,88	1.855,18
23	1.576,90	1.655,74	1.734,59	1.813,43	1.892,28
24	1.608,44	1.688,86	1.769,28	1.849,70	1.930,12
25	1.640,61	1.722,64	1.804,67	1.886,70	1.968,73

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
 CNPJ/MF nº 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

26	1.673,42	1.757,09	1.840,76	1.924,43	2.008,10
27	1.706,89	1.792,23	1.877,58	1.962,92	2.048,26
28	1.741,02	1.828,08	1.915,13	2.002,18	2.089,23
29	1.775,84	1.864,64	1.953,43	2.042,22	2.131,01
30	1.811,36	1.901,93	1.992,50	2.083,07	2.173,63
31	1.847,59	1.939,97	2.032,35	2.124,73	2.217,11
32	1.884,54	1.978,77	2.072,99	2.167,22	2.261,45
33	1.922,23	2.018,34	2.114,45	2.210,57	2.306,68
34	1.960,68	2.058,71	2.156,74	2.254,78	2.352,81
35	1.999,89	2.099,88	2.199,88	2.299,87	2.399,87

20 HORAS					
MONITOR DE SERVIÇO SOCIOEDUCATIVO, ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO E EDUCADOR SOCIAL.					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NMC	NSI(30%)	NSC	NEI(30%)	EC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	510,00	535,50	561,00	586,50	612,00
2	520,20	546,21	572,22	598,23	624,24
3	530,60	557,13	583,66	610,19	636,72
4	541,22	568,28	595,34	622,40	649,46
5	552,04	579,64	607,24	634,85	662,45
6	563,08	591,24	619,39	647,54	675,70
7	574,34	603,06	631,78	660,49	689,21
8	585,83	615,12	644,41	673,70	703,00
9	597,55	627,42	657,30	687,18	717,06
10	609,50	639,97	670,45	700,92	731,40
11	621,69	652,77	683,86	714,94	746,02
12	634,12	665,83	697,53	729,24	760,95
13	646,80	679,14	711,48	743,82	776,16
14	659,74	692,73	725,71	758,70	791,69
15	672,93	706,58	740,23	773,87	807,52
16	686,39	720,71	755,03	789,35	823,67
17	700,12	735,13	770,13	805,14	840,14
18	714,12	749,83	785,54	821,24	856,95
19	728,41	764,83	801,25	837,67	874,09
20	742,97	780,12	817,27	854,42	891,57
21	757,83	795,72	833,62	871,51	909,40
22	772,99	811,64	850,29	888,94	927,59
23	788,45	827,87	867,29	906,72	946,14
24	804,22	844,43	884,64	924,85	965,06
25	820,30	861,32	902,33	943,35	984,36
26	836,71	878,54	920,38	962,22	1.004,05
27	853,44	896,12	938,79	981,46	1.024,13
28	870,51	914,04	957,56	1.001,09	1.044,61
29	887,92	932,32	976,71	1.021,11	1.065,51
30	905,68	950,96	996,25	1.041,53	1.086,82
31	923,79	969,98	1.016,17	1.062,36	1.108,55
32	942,27	989,38	1.036,50	1.083,61	1.130,72
33	961,12	1.009,17	1.057,23	1.105,28	1.153,34
34	980,34	1.029,35	1.078,37	1.127,39	1.176,41
35	999,94	1.049,94	1.099,94	1.149,94	1.199,93

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
CNPJ/MF nº 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br) E-mail: [administração@prefeituradejuina.com.br](mailto:administração@prefeituradejuina.com.br)



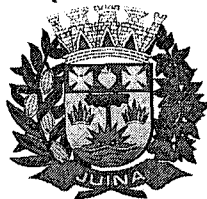


**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

GRUPO OCUPACIONAL APOIO AOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS					
40 HORAS					
CUIDADOR DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS.					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NMC	NSI(30%)	NSC	NEI(30%)	EC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	670,25	703,76	737,28	770,79	804,30
2	683,66	717,84	752,02	786,20	820,39
3	697,33	732,19	767,06	801,93	836,79
4	711,27	746,84	782,40	817,97	853,53
5	725,50	761,78	798,05	834,33	870,60
6	740,01	777,01	814,01	851,01	888,01
7	754,81	792,55	830,29	868,03	905,77
8	769,91	808,40	846,90	885,39	923,89
9	785,30	824,57	863,84	903,10	942,37
10	801,01	841,06	881,11	921,16	961,21
11	817,03	857,88	898,73	939,59	980,44
12	833,37	875,04	916,71	958,38	1.000,05
13	850,04	892,54	935,04	977,54	1.020,05
14	867,04	910,39	953,74	997,10	1.040,45
15	884,38	928,60	972,82	1.017,04	1.061,26
16	902,07	947,17	992,28	1.037,38	1.082,48
17	920,11	966,12	1.012,12	1.058,13	1.104,13
18	938,51	985,44	1.032,36	1.079,29	1.126,21
19	957,28	1.005,15	1.053,01	1.100,87	1.148,74
20	976,43	1.025,25	1.074,07	1.122,89	1.171,71
21	995,96	1.045,75	1.095,55	1.145,35	1.195,15
22	1.015,88	1.066,67	1.117,46	1.168,26	1.219,05
23	1.036,19	1.088,00	1.139,81	1.191,62	1.243,43
24	1.056,92	1.109,76	1.162,61	1.215,45	1.268,30
25	1.078,06	1.131,96	1.185,86	1.239,76	1.293,67
26	1.099,62	1.154,60	1.209,58	1.264,56	1.319,54
27	1.121,61	1.177,69	1.233,77	1.289,85	1.345,93
28	1.144,04	1.201,24	1.258,44	1.315,65	1.372,85
29	1.166,92	1.225,27	1.283,61	1.341,96	1.400,31
30	1.190,26	1.249,77	1.309,29	1.368,80	1.428,31
31	1.214,07	1.274,77	1.335,47	1.396,17	1.456,88
32	1.238,35	1.300,26	1.362,18	1.424,10	1.486,02
33	1.263,11	1.326,27	1.389,42	1.452,58	1.515,74
34	1.288,38	1.352,79	1.417,21	1.481,63	1.546,05
35	1.314,14	1.379,85	1.445,56	1.511,26	1.576,97

AUXILIAR DE CUIDADOR					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NFC	NMI(30%)	NMC	NSI(30%)	NSC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	510,00	535,50	561,00	586,50	612,00
2	520,20	546,21	572,22	598,23	624,24
3	530,60	557,13	583,66	610,19	636,72
4	541,22	568,28	595,34	622,40	649,46
5	552,04	579,64	607,24	634,85	662,45

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
 CNPJ/MF nº 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

6	563,08	591,24	619,39	647,54	675,70
7	574,34	603,06	631,78	660,49	689,21
8	585,83	615,12	644,41	673,70	703,00
9	597,55	627,42	657,30	687,18	717,06
10	609,50	639,97	670,45	700,92	731,40
11	621,69	652,77	683,86	714,94	746,02
12	634,12	665,83	697,53	729,24	760,95
13	646,80	679,14	711,48	743,82	776,16
14	659,74	692,73	725,71	758,70	791,69
15	672,93	706,58	740,23	773,87	807,52
16	686,39	720,71	755,03	789,35	823,67
17	700,12	735,13	770,13	805,14	840,14
18	714,12	749,83	785,54	821,24	856,95
19	728,41	764,83	801,25	837,67	874,09
20	742,97	780,12	817,27	854,42	891,57
21	757,83	795,72	833,62	871,51	909,40
22	772,99	811,64	850,29	888,94	927,59
23	788,45	827,87	867,29	906,72	946,14
24	804,22	844,43	884,64	924,85	965,06
25	820,30	861,32	902,33	943,35	984,36
26	836,71	878,54	920,38	962,22	1.004,05
27	853,44	896,12	938,79	981,46	1.024,13
28	870,51	914,04	957,56	1.001,09	1.044,61
29	887,92	932,32	976,71	1.021,11	1.065,51
30	905,68	950,96	996,25	1.041,53	1.086,82
31	923,79	969,98	1.016,17	1.062,36	1.108,55
32	942,27	989,38	1.036,50	1.083,61	1.130,72
33	961,12	1.009,17	1.057,23	1.105,28	1.153,34
34	980,34	1.029,35	1.078,37	1.127,39	1.176,41
35	999,94	1.049,94	1.099,94	1.149,94	1.199,93

E MONITOR DE CURSO E MONITOR DE CURSO DE CORTE E COSTURA.					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NFI	NFC	NMI(30%)	NMC	NSI(30%)
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	540,80	567,84	594,88	621,92	648,96
2	551,62	579,20	606,78	634,36	661,94
3	562,65	590,78	618,91	647,04	675,18
4	573,90	602,60	631,29	659,99	688,68
5	585,38	614,65	643,92	673,19	702,45
6	597,09	626,94	656,79	686,65	716,50
7	609,03	639,48	669,93	700,38	730,83
8	621,21	652,27	683,33	714,39	745,45
9	633,63	665,31	697,00	728,68	760,36
10	646,31	678,62	710,94	743,25	775,57
11	659,23	692,19	725,15	758,12	791,08
12	672,42	706,04	739,66	773,28	806,90
13	685,86	720,16	754,45	788,74	823,04
14	699,58	734,56	769,54	804,52	839,50
15	713,57	749,25	784,93	820,61	856,29
16	727,84	764,24	800,63	837,02	873,41
17	742,40	779,52	816,64	853,76	890,88
18	757,25	795,11	832,97	870,84	908,70

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
CNPJ/MF nº 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.prefeituradejuina.com.br](http://www.prefeituradejuina.com.br) E-mail: [administracao@prefeituradejuina.com.br](mailto:administracao@prefeituradejuina.com.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

19	772,39	811,01	849,63	888,25	926,87
20	787,84	827,23	866,63	906,02	945,41
21	803,60	843,78	883,96	924,14	964,32
22	819,67	860,65	901,64	942,62	983,61
23	836,06	877,87	919,67	961,47	1.003,28
24	852,79	895,43	938,06	980,70	1.023,34
25	869,84	913,33	956,83	1.000,32	1.043,81
26	887,24	931,60	975,96	1.020,32	1.064,69
27	904,98	950,23	995,48	1.040,73	1.085,98
28	923,08	969,24	1.015,39	1.061,55	1.107,70
29	941,54	988,62	1.035,70	1.082,78	1.129,85
30	960,38	1.008,39	1.056,41	1.104,43	1.152,45
31	979,58	1.028,56	1.077,54	1.126,52	1.175,50
32	999,17	1.049,13	1.099,09	1.149,05	1.199,01
33	1.019,16	1.070,12	1.121,07	1.172,03	1.222,99
34	1.039,54	1.091,52	1.143,50	1.195,47	1.247,45
35	1.060,33	1.113,35	1.166,37	1.219,38	1.272,40

GRUPO OCUPACIONAL APOIO AO SUAS					
40 HORAS					
MOTORISTA I					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NFI	NFC	NMI(30%)	NMC	NSI(30%)
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	540,80	567,84	594,88	621,92	648,96
2	551,62	579,20	606,78	634,36	661,94
3	562,65	590,78	618,91	647,04	675,18
4	573,90	602,60	631,29	659,99	688,68
5	585,38	614,65	643,92	673,19	702,45
6	597,09	626,94	656,79	686,65	716,50
7	609,03	639,48	669,93	700,38	730,83
8	621,21	652,27	683,33	714,39	745,45
9	633,63	665,31	697,00	728,68	760,36
10	646,31	678,62	710,94	743,25	775,57
11	659,23	692,19	725,15	758,12	791,08
12	672,42	706,04	739,66	773,28	806,90
13	685,86	720,16	754,45	788,74	823,04
14	699,58	734,56	769,54	804,52	839,50
15	713,57	749,25	784,93	820,61	856,29
16	727,84	764,24	800,63	837,02	873,41
17	742,40	779,52	816,64	853,76	890,88
18	757,25	795,11	832,97	870,84	908,70
19	772,39	811,01	849,63	888,25	926,87
20	787,84	827,23	866,63	906,02	945,41
21	803,60	843,78	883,96	924,14	964,32
22	819,67	860,65	901,64	942,62	983,61
23	836,06	877,87	919,67	961,47	1.003,28
24	852,79	895,43	938,06	980,70	1.023,34
25	869,84	913,33	956,83	1.000,32	1.043,81
26	887,24	931,60	975,96	1.020,32	1.064,69
27	904,98	950,23	995,48	1.040,73	1.085,98
28	923,08	969,24	1.015,39	1.061,55	1.107,70

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
CNPJ/MF.n.º 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

29	941,54	988,62	1.035,70	1.082,78	1.129,85
30	960,38	1.008,39	1.056,41	1.104,43	1.152,45
31	979,58	1.028,56	1.077,54	1.126,52	1.175,50
32	999,17	1.049,13	1.099,09	1.149,05	1.199,01
33	1.019,16	1.070,12	1.121,07	1.172,03	1.222,99
34	1.039,54	1.091,52	1.143,50	1.195,47	1.247,45
35	1.060,33	1.113,35	1.166,37	1.219,38	1.272,40

<b>MOTORISTA II</b>					
<b>CLASSE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>NFI</b>	<b>NFC</b>	<b>NMI(30%)</b>	<b>NMC</b>	<b>NSI(30%)</b>
<b>NÍVEL</b>	<b>Vencimento/R\$</b>	<b>Vencimento/R\$</b>	<b>Vencimento/R\$</b>	<b>Vencimento/R\$</b>	<b>Vencimento/R\$</b>
1	549,17	576,63	604,08	631,54	659,00
2	560,15	588,16	616,17	644,17	672,18
3	571,35	599,92	628,49	657,06	685,62
4	582,78	611,92	641,06	670,20	699,34
5	594,44	624,16	653,88	683,60	713,32
6	606,33	636,64	666,96	697,27	727,59
7	618,45	649,37	680,30	711,22	742,14
8	630,82	662,36	693,90	725,44	756,99
9	643,44	675,61	707,78	739,95	772,13
10	656,31	689,12	721,94	754,75	787,57
11	669,43	702,90	736,38	769,85	803,32
12	682,82	716,96	751,10	785,24	819,39
13	696,48	731,30	766,13	800,95	835,77
14	710,41	745,93	781,45	816,97	852,49
15	724,62	760,85	797,08	833,31	869,54
16	739,11	776,06	813,02	849,97	886,93
17	753,89	791,58	829,28	866,97	904,67
18	768,97	807,42	845,86	884,31	922,76
19	784,35	823,56	862,78	902,00	941,22
20	800,03	840,04	880,04	920,04	960,04
21	816,03	856,84	897,64	938,44	979,24
22	832,36	873,97	915,59	957,21	998,83
23	849,00	891,45	933,90	976,35	1.018,80
24	865,98	909,28	952,58	995,88	1.039,18
25	883,30	927,47	971,63	1.015,80	1.059,96
26	900,97	946,02	991,06	1.036,11	1.081,16
27	918,99	964,94	1.010,89	1.056,84	1.102,78
28	937,37	984,24	1.031,10	1.077,97	1.124,84
29	956,11	1.003,92	1.051,73	1.099,53	1.147,34
30	975,24	1.024,00	1.072,76	1.121,52	1.170,28
31	994,74	1.044,48	1.094,22	1.143,95	1.193,69
32	1.014,64	1.065,37	1.116,10	1.166,83	1.217,56
33	1.034,93	1.086,68	1.138,42	1.190,17	1.241,91
34	1.055,63	1.108,41	1.161,19	1.213,97	1.266,75
35	1.076,74	1.130,58	1.184,41	1.238,25	1.292,09

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

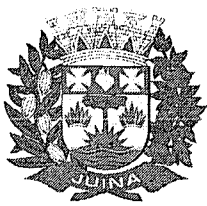


**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

VIGIA					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NFI	NFC	NMI(30%)	NMC	NSI(30%)
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	510,00	535,50	561,00	586,50	612,00
2	520,20	546,21	572,22	598,23	624,24
3	530,60	557,13	583,66	610,19	636,72
4	541,22	568,28	595,34	622,40	649,46
5	552,04	579,64	607,24	634,85	662,45
6	563,08	591,24	619,39	647,54	675,70
7	574,34	603,06	631,78	660,49	689,21
8	585,83	615,12	644,41	673,70	703,00
9	597,55	627,42	657,30	687,18	717,06
10	609,50	639,97	670,45	700,92	731,40
11	621,69	652,77	683,86	714,94	746,02
12	634,12	665,83	697,53	729,24	760,95
13	646,80	679,14	711,48	743,82	776,16
14	659,74	692,73	725,71	758,70	791,69
15	672,93	706,58	740,23	773,87	807,52
16	686,39	720,71	755,03	789,35	823,67
17	700,12	735,13	770,13	805,14	840,14
18	714,12	749,83	785,54	821,24	856,95
19	728,41	764,83	801,25	837,67	874,09
20	742,97	780,12	817,27	854,42	891,57
21	757,83	795,72	833,62	871,51	909,40
22	772,99	811,64	850,29	888,94	927,59
23	788,45	827,87	867,29	906,72	946,14
24	804,22	844,43	884,64	924,85	965,06
25	820,30	861,32	902,33	943,35	984,36
26	836,71	878,54	920,38	962,22	1.004,05
27	853,44	896,12	938,79	981,46	1.024,13
28	870,51	914,04	957,56	1.001,09	1.044,61
29	887,92	932,32	976,71	1.021,11	1.065,51
30	905,68	950,96	996,25	1.041,53	1.086,82
31	923,79	969,98	1.016,17	1.062,36	1.108,55
32	942,27	989,38	1.036,50	1.083,61	1.130,72
33	961,12	1.009,17	1.057,23	1.105,28	1.153,34
34	980,34	1.029,35	1.078,37	1.127,39	1.176,41
35	999,94	1.049,94	1.099,94	1.149,94	1.199,93

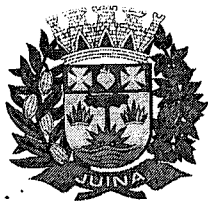
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NA	NFI(30%)	NFC	NMI(30%)	NMC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	510,00	535,50	561,00	586,50	612,00
2	520,20	546,21	572,22	598,23	624,24
3	530,60	557,13	583,66	610,19	636,72
4	541,22	568,28	595,34	622,40	649,46
5	552,04	579,64	607,24	634,85	662,45
6	563,08	591,24	619,39	647,54	675,70
7	574,34	603,06	631,78	660,49	689,21
8	585,83	615,12	644,41	673,70	703,00
9	597,55	627,42	657,30	687,18	717,06
10	609,50	639,97	670,45	700,92	731,40

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

11	621,69	652,77	683,86	714,94	746,02
12	634,12	665,83	697,53	729,24	760,95
13	646,80	679,14	711,48	743,82	776,16
14	659,74	692,73	725,71	758,70	791,69
15	672,93	706,58	740,23	773,87	807,52
16	686,39	720,71	755,03	789,35	823,67
17	700,12	735,13	770,13	805,14	840,14
18	714,12	749,83	785,54	821,24	856,95
19	728,41	764,83	801,25	837,67	874,09
20	742,97	780,12	817,27	854,42	891,57
21	757,83	795,72	833,62	871,51	909,40
22	772,99	811,64	850,29	888,94	927,59
23	788,45	827,87	867,29	906,72	946,14
24	804,22	844,43	884,64	924,85	965,06
25	820,30	861,32	902,33	943,35	984,36
26	836,71	878,54	920,38	962,22	1.004,05
27	853,44	896,12	938,79	981,46	1.024,13
28	870,51	914,04	957,56	1.001,09	1.044,61
29	887,92	932,32	976,71	1.021,11	1.065,51
30	905,68	950,96	996,25	1.041,53	1.086,82
31	923,79	969,98	1.016,17	1.062,36	1.108,55
32	942,27	989,38	1.036,50	1.083,61	1.130,72
33	961,12	1.009,17	1.057,23	1.105,28	1.153,34
34	980,34	1.029,35	1.078,37	1.127,39	1.176,41
35	999,94	1.049,94	1.099,94	1.149,94	1.199,93



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

**ANEXO IV**

**Lei Complementar n.º 1.176/2010**

**REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE  
TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO SUAS**

**A) CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO**

**1. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

**NOME DO CARGO: COORDENADOR DO NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, Sociologia, Psicologia ou Pedagogia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe quando for o caso.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Coordenar a equipe, realizar campanhas educativas e preventivas, regular o funcionamento dos CRAS, acompanhar e formar grupos, gerir recursos humanos e materiais para funcionamento dos CRAS, articular políticas sociais e demais políticas. Identificar e firmar parcerias dentro do território de abrangência dos CRAS, monitorar e avaliar as ações realizadas no CRAS; Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência dos CRAS; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; Elaborar planos de ação; Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto; participar dos momentos de planejamento municipal da política de assistência social, de maneira a subsidiar a elaboração do Plano Municipal, com informações sobre o trabalho desenvolvido nos CRAS, atentando-se as necessidades de serviços e investimento no aprimoramento da gestão; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de sua atuação profissional; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de atuação que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores do Sistema Único de Assistência Social; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas.

**NOME DO CARGO: COORDENADOR DO NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, Sociologia, Psicologia ou Pedagogia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe quando for o caso.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Coordenar as atividades de média e alta complexidade do município, realizar campanhas educativas e preventivas, regular o funcionamento do CREAS, organizar as visitas dos técnicos; Acompanhar e formar redes de atendimento, gerir recursos humanos e materiais para funcionamento do CREAS, articular políticas sociais e demais políticas; Identificar e firmar parcerias dentro do território de abrangência do CREAS, monitorar e avaliar as ações realizadas no CREAS; Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos usuários dos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos; definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias, indivíduos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias e indivíduos atendidos e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

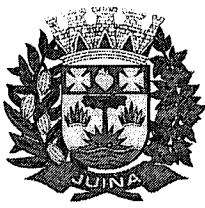
ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CREAS; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; Elaborar planos de ação; participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias, indivíduos e dos atendimentos realizados; Monitorar os serviços prestados às famílias e indivíduos, com avaliação de resultados e impacto; Participar dos momentos de planejamento municipal da política de assistência social, de maneira a subsidiar a elaboração do Plano Municipal, com informações sobre o trabalho desenvolvido no CREAS, atentando-se as necessidades de serviços e investimento no aprimoramento da gestão; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de sua atuação profissional; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área atuação que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores do Sistema Único de Assistência Social; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas.

**NOME DO CARGO: ADVOGADO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na OAB.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dirigir o departamento jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação em conjunto com a Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Juína; Representar e defender os interesses da Secretaria Municipal de Assistência Social; Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; Assistir o Secretário Municipal de Assistência Social, no controle interno da legalidade dos atos da Gestão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

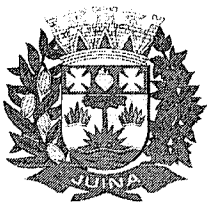
Sugerir ao Secretário Municipal de Assistência Social, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pela Gerência Municipal do Sistema Único de Assistência Social Municipal; Garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias na Gerência; Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica; Acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares que envolvem os servidores do Sistema Único de assistência Social Municipal; Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições; Propor, ao Secretário e ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal; Realizar estudos jurídicos, dar pareceres interpretando normas legais e, eventualmente, representar judicial ou extrajudicialmente a Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Juina, por procuração, como seu advogado; Prestar Assessoria jurídica às demandas do CREAS e demais serviços da proteção social de média e alta complexidade de acordo com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Exercer atividades profissionais inerentes a sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas.

**NOME DO CARGO: ANTROPÓLOGO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Antropologia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver trabalho com populações tradicionais (indígenas, quilombolas) ou específicas sobre as especificidades étnicas e culturais da população atendida, contribuindo no planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços e ações; Estabelecer interlocução com as lideranças da comunidade atendida, para legitimar e auxiliar o trabalho realizado junto à comunidade; Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Prestar serviços de âmbito social às famílias e indivíduos, individualmente ou em grupos, identificando sua condição de vulnerabilidade social, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou famílias e promover sua reintegração no meio social; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social do Município; Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar em grupo ou individualmente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, ou conforme a necessidade do Município e determinação superior; Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional; Planejar,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de sua atuação profissional; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do Sistema Único de Assistência Social; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento Gerência do SUAS, em processos administrativos e judiciais, com fundamento na pesquisa antropológica de campo, de perícias e estudos técnicos; Analisar documentos e fazer levantamentos bibliográficos, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Antropologia, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes a diversidade cultural dos grupos sociais; Analisar e acompanhar projetos e programas voltados para populações tradicionais e seus serviços afins e correlatos; Atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do órgão gestor; Participar da elaboração de programas de desenvolvimento na área artística; Realizar pesquisas e estudos técnicos sobre as múltiplas manifestações artísticas, assim como sobre os processos e técnicas de produção e difusão; Elaborar, executar e acompanhar projetos no âmbito de sua atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Sistema Único de Assistência Social; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**NOME DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro no CRESS.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar serviços de âmbito social às famílias e indivíduos, individualmente ou em grupos, identificando sua condição de vulnerabilidade social, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou famílias e promover sua reintegração no meio social; Desenvolver atividades inerentes ao serviço social, aplicando seus métodos e técnicas específicas; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social do Município; Planejar, executar, coordenar e avaliar Programas, Projetos e Serviços de Proteção Social Especial; Propor e realizar estudos sócio-econômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

atendimento e defesa dos direitos dos usuários; Realizar orientação social e encaminhamento dos indivíduos e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho; Realizar visitas e emitir pareceres e relatórios sociais; Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social. Realizar e interpretar pesquisas sociais; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar em grupo ou individualmente; Realizar triagens sócio-econômicas para a concessão de benefícios eventuais; Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Desenvolver ações de humanização do atendimento do servidor ao usuário e também no relacionamento entre servidores, como uma forma de motivação; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, ou conforme a necessidade do Município e determinação superior. Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a famílias e indivíduos; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços socioassistenciais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do Sistema Único de Assistência Social; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores do Sistema Único de Assistência Social; Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Sistema Único de Assistência Social; Auxiliar nas atividades de acompanhamento dos cumprimentos de condicionalidades dos programas de transferência de renda; Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias por programas de transferência de renda; Acompanhar famílias: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários dos programas de transferência de renda, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; Realizar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades dos programas de transferência de renda), ou risco; Realizar avaliação e inserção dos potenciais beneficiários dos programas de transferência de renda, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre os programas de transferência de renda, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**NOME DO CARGO: CONTADOR**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no CRC.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Centros de Referência, Unidades e Fundos Municipais a ela vinculados, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade da Prefeitura Municipal; Participar de cursos e treinamento, quando convocados pela Gerência; Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas.

**NOME DO CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver coletivamente atividades e projetos técnico-pedagógicos na sua área de atuação profissional, envolvendo famílias e indivíduos usuários do SUAS, nos níveis de Proteção Social Básica e/ou Especial; Executar tarefas e atividades técnico-pedagógicas que dão suporte aos projetos sociais do município na sua área de atuação profissional entre outras atividades correlatas.

**NOME DO CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nas Instituições de Longa Permanência e do Sistema de Acolhimento Institucional do Sistema Único de Assistência Social Municipal; Aplicar métodos e técnicas fisioterápicas em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados, e as seguintes atribuições típicas: - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; - proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; - aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**NOME DO CARGO: NUTRICIONISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Sistema Único de Assistência Social Municipal; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos e famílias, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Elaborar programas de alimentação básica para os serviços socioassistenciais, Instituições de Longa Permanência e Sistema de Acolhimento Institucional do SUAS; Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas socioassistenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do usuário; Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas das unidades, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Auxiliar nas atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM, no que tange ao acompanhamento dos cumprimentos de condicionalidades dos programas de transferência de renda; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das ações de educação em saúde; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**NOME DO CARGO: PSICÓLOGO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no CRP.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atuar no âmbito da Psicologia nos Programas, Projetos e Serviços socioassistenciais procedendo estudos, elaborando e aplicando técnicas e métodos de verificação, possibilitando orientações e encaminhamentos de crianças, adolescentes, jovens e suas famílias à Rede de Proteção Social Básica e Especial. Desenvolver espaço de debate e interlocuções, bem como, participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se dêem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos. Realizar triagens, relatórios técnicos, pareceres e outros documentos relativos à função. Prestar serviços junto às famílias e indivíduos, individualmente ou em grupos, identificando sua condição de vulnerabilidade social, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou famílias e promover sua reintegração no meio social; Desenvolver atividades inerentes à psicologia, aplicando seus métodos e técnicas específicas; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social do Município; Planejar, executar, coordenar e avaliar Programas, Projetos e Serviços de Proteção Social Especial; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar em grupo ou individualmente; Desenvolver ações de humanização do atendimento do servidor ao usuário e também no relacionamento entre servidores, como uma forma de motivação; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de apoio a grupos, famílias e indivíduos; Prestar assistência psicossocial, individual ou em grupo, aos familiares dos usuários; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Sistema Único de Assistência Social Municipal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal para o Sistema Único de Assistência Social Municipal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Sistema Único de Assistência Social Municipal; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

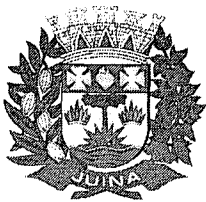
eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Auxiliar nas atividades de acompanhamento dos cumprimentos de condicionalidades dos programas de transferência de renda; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, ou conforme a necessidade do Município e determinação superior; Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias por programas de transferência de renda; Acompanhar famílias: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários dos programas de transferência de renda, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; Realizar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades dos programas de transferência de renda), ou risco; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre os programas de transferência de renda, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal; Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas.

**NOME DO CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Mobilizar famílias, indivíduos juntamente com a comunidade escolar para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos; Desenvolver trabalhos de integração entre famílias e indivíduos; Trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento das famílias e indivíduos; Organizar dados referentes às famílias e indivíduos; Tratar de assuntos atuais e de interesse das famílias e indivíduos fazendo integração junto à equipe técnica tanto na Proteção Básica como na Especial; Trabalhar a construção do cidadão além dos espaços educativos com as famílias e indivíduos, através



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER EXECUTIVO

de atividades lúdicas e diferenciadas; Desenvolver ações de humanização do atendimento do servidor ao usuário e também no relacionamento entre servidores, como uma forma de motivação; Realizar atividades diferenciadas com as famílias e indivíduos, desde projetos que visem a novas perspectivas para a vida em sociedade rompendo com as situações de vulnerabilidade social, fortalecendo os vínculos de pertencimento comunitário; Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional; Auxiliar nas atividades de acompanhamento dos cumprimentos de condicionalidades dos programas de transferência de renda; Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias por programas de transferência de renda; Acompanhar famílias: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários dos programas de transferência de renda, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; Realizar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades dos programas de transferência de renda), ou risco; Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre os programas de transferência de renda, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas.

**2. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DO SUAS**

**NOME DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) e de curso técnico profissionalizante em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no COREN Técnico de Enfermagem.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar tarefas de enfermagem na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde no regime normal e/ou de plantão; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários; Colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção; Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nas Instituição de Longa Permanência e do Sistema de Acolhimento do SUAS, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar os usuários para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos nas Unidade de Saúde orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Instituição, garantindo o controle de infecção; No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde junto às famílias e indivíduos, conforme planejamento da Instituição; Colher e/ou auxiliar o usuário na coleta de material para exames de laboratório; Orientar e auxiliar o usuário, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários acamados, segundo prescrição médica; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Realizar a movimentação e o transporte de usuários de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames e tratamentos; Participar de campanhas de educação e saúde; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanhas governamentais; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**NOME DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) e de curso técnico profissionalizante em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRC.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Secretaria Municipal de Assistência Social, e as seguintes atribuições típicas: - auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Secretaria Municipal de Assistência Social; - acompanhar a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

execução orçamentária das diversas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Secretaria Municipal de Assistência Social; - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Assistência Social, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Classificar contabilmente, todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Assistência Social; Escriturar contas correntes diversas; Auxiliar na feitura global da contabilidade dos serviços impostos, taxas e demais componentes da receita; Organizar os serviços de contabilidade dos Fundos Municipais vinculados Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar de cursos e treinamento, quando convocados pela Gerência; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar outras tarefas afins.

**NOME DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada, acrescido do certificado de conclusão do curso técnico em informática.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Instalar, configurar e testar redes, sob a orientação do Técnico de Informática ou Analista de Sistema da Prefeitura Municipal; Instalar, configurar e testar equipamentos de computação e informática; Testar e implantar programas e sistemas; Desenvolver atividades pertinentes à manutenção de programas, suporte e treinamento a usuários de sistemas; Acompanhar a instalação e a manutenção de equipamentos e softwares, redes elétricas e de comunicação de dados; Instalar, configurar e testar microcomputadores e impressoras; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Realizar manutenção de impressoras e microcomputadores, entre outras atividades correlatas.

**3. GRUPO OCUPACIONAL ASSISTENTE DO SUAS**

**NOME DO CARGO: RECEPCIONISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Operar mesa Telefônica, atender ao público, fornecer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

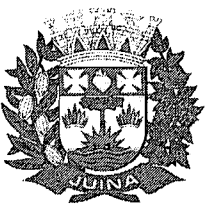
informações, receber e anotar recados, digitar avisos, memorandos e outras tarefas afins; Operar mesas e aparelhos telefônico, estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, registrando dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição; Recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, envelopes etc.; Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; Anotar dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome solicitante e do destinatário, a duração, para permitir o controle das mesmas; Atender pedidos de informação telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; Manter fichário atualizado com os telefonemas mais solicitados pelo órgãos; Memorizar ou manter em local de imediata visualização telefones úteis e de emergência; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu concerto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; Impedir aglomeração ou acesso de pessoas aos equipamentos telefônicos, a fim de que as operações não sejam perturbadas; Estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; Datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; Transmitir e encaminhar ordens e avisos; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas pré-estabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); Localizar documentos arquivados, para serem juntados em processos ou atender a solicitações; Atender o público de maneira educada com cortesia, orientando e informando de maneira que o usuário fique satisfeito; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

**NOME DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada e Curso Básico de Informática.

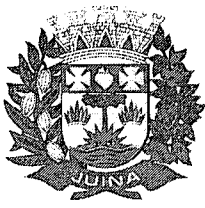
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar serviços nas áreas de secretariado, telefonia, recepção, digitação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência; Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais do órgão, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, efetuando levantamentos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação entre outras atividades correlatas; Executar tarefas internas e externas de correspondência, copiadoras; Controlar entrada e saída de materiais de consumo; Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas; Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; Conferir, anotar e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; Datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; Assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Transmitir e encaminhar ordens e avisos; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas pré-estabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); Localizar documentos arquivados, para serem juntados em processos ou atender a solicitações; Registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do órgão; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Despachar o material solicitado pelas unidades ligadas ao órgão através de requisições específicas autorizadas pela Gerência; Organizar e arquivar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do órgão e manter registros do consumo de cada espécie; Registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, quando necessário; Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; Emitir a relação de estoque para inventários de material; Levantar dados sobre consumo de material; Conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; Elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; Atender o público de maneira educada com cortesia, orientando e informando de maneira que o usuário fique satisfeito; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, registrar dados em boletins de avaliação; Realizar a recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

**4. GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**

**NOME DO CARGO: MONITOR DE SERVIÇO SOCIOEDUCATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada e Curso Básico de Informática.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas nos Programas e Projetos na área da Assistência Social, voltados às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, que mantêm vínculo com a família e comunidade; Executar atividades de orientação e recreação infantil; Executar atividades diárias Lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais e artes diversas; Apurar a frequência diária e mensal das crianças e adolescentes; Participar de cursos de formação continuada e outros pertinentes a sua área de atuação; Planejar atividades socioeducativas e desenvolver coletivamente atividades e projetos técnico-pedagógicos com famílias, crianças e adolescentes; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar tarefas e atividades técnico-pedagógicas, que dão suporte aos projetos sociais do município na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas.

**NOME DO CARGO: ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada e Curso Básico de Informática.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas nos Programas e Projetos na área da Assistência Social, voltados aos adolescentes em situação de vulnerabilidade, que mantêm vínculo com a família e comunidade; Executar atividades de orientação e recreação infanto-juvenil; Executar atividades diárias Lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais e artes diversas; Apurar a frequência diária e mensal dos adolescentes; Participar de cursos de formação continuada e outros pertinentes a sua





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

área de atuação; Planejar atividades socioeducativas e desenvolver coletivamente atividades e projetos técnico-pedagógicos com famílias, crianças e adolescentes; Planejar atividades socioeducativas e desenvolver coletivamente atividades e projetos técnico-pedagógicos com famílias e adolescentes; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar tarefas e atividades técnico-pedagógicas, que dão suporte aos projetos sociais do município na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas.

**NOME DO CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada e Curso Básico de Informática.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar atividades socioeducativas e desenvolver coletivamente atividades e projetos técnico-pedagógicos com famílias crianças e adolescentes; Realizar abordagens no espaço da rua, atendimento direto em instituições de abrigo, acompanhamento a programa sócio-educativo; Orientar as medidas sócio-educativas em meio aberto, de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade, e atuação em outros programas vinculados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Executar atividades de orientação e recreação infantil; Executar atividades diárias Lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais e artes diversas; Apurar a frequência diária e mensal das crianças e adolescentes; Participar de cursos de formação continuada e outros pertinentes a sua área de atuação; Executar tarefas do exercício, elaborar e realizar atividades de cunho educativo para um público alvo de crianças, jovens, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência; Abordagem social a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de rua; Abordagem social a crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil; Abordagem social a crianças, adolescentes, jovens, adultos, pessoas com deficiência e idosos em situação de vulnerabilidade social diversa; Desenvolver atividades socioeducativas com adolescentes em conflito com a lei, sob orientação de equipe multiprofissional; Desenvolver atividades socioeducativas com crianças e adolescentes sob medida protetiva, com orientação de equipe multiprofissional; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar tarefas afins.

**5. GRUPO OCUPACIONAL: APOIO AOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**

**NOME DO CARGO: CUIDADOR DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prover os cuidados integrais para as pessoas em situação de risco social afastados do convívio familiar; Executar atividades de apoio e acompanhamento a crianças e adolescentes, respeitando os preceitos contidos na Lei 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), às pessoas em situação de rua e ao idoso





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

de acordo com a Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) com disponibilidade em período diurno e noturno, bem como em finais de semana, em regime de escalas e plantões; Executar atividades de orientação e recreação infantil; Executar atividades diárias Lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais e artes diversas; Acompanhar crianças e adolescentes em atividades de lazer; Proceder, orientar e auxiliar crianças e adolescentes no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar crianças e adolescentes na alimentação, servir refeições e zelar pela organização do ambiente; Auxiliar no desenvolvimento da coordenação motora, bem como observar a saúde e o bem estar das crianças e adolescentes, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; Vigiar e manter a disciplina de crianças e adolescentes sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou dos responsáveis quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Zelar e orientar as famílias e indivíduos quanto às normas e procedimentos da instituição; Manter sigilo profissional; Acompanhar nas oficinas diversas e participar das reuniões de equipe; Participar de cursos de formação continuada e outros pertinentes a sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar tarefas afins.

**NOME DO CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Auxiliar nos cuidados integrais para as pessoas em situação de risco social afastados do convívio familiar; Auxiliar na execução de atividades de apoio e acompanhamento a crianças e adolescentes, respeitando os preceitos contidos na Lei 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), às pessoas em situação de rua e ao idoso de acordo com a Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) com disponibilidade em período diurno e noturno, bem como em finais de semana, em regime de escalas e plantões; Executar atividades de orientação e recreação infantil; Executar atividades diárias Lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais e artes diversas; Acompanhar crianças e adolescentes em atividades de lazer; Proceder, orientar e auxiliar crianças e adolescentes no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar crianças e adolescentes na alimentação, servir refeições e zelar pela organização do ambiente; Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Manter sigilo profissional; Acompanhar nas oficinas diversas e participar das reuniões de equipe; Participar de cursos de formação continuada e outros pertinentes a sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar tarefas afins.

**NOME DO CARGO: MONITOR DE CURSO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental incompleto (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso básico de artesanato ou outro similar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades ligada ao lazer e terapia ocupacional com crianças, adolescentes, adultos e idosos; Organizar os materiais disponíveis para suas atividades controlando o estoque e solicitando reposições quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Entre outras atividades afins.

**NOME DO CARGO: MONITOR DE CURSO DE CORTE E COSTURA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental incompleto (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso Avançado de Corte e Costura.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Ministrando cursos de corte e costura de nível básico a avançado, para os usuários dos serviços do Sistema Único de Assistência Social Municipal; Incluir no planejamento de cursos de confecção de lingerie, enxovais de bebê, roupas para crianças, adolescentes e adultos; Desenvolver atividades no programa para atendimento de benefícios eventuais às famílias conforme dispões a Lei Orgânica de Assistência Social, para o auxílio natalidade com enxovais para recém-nascidos; Organizar os materiais disponíveis para suas atividades controlando o estoque e solicitando reposições quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Entre outras atividades afins.

**6. GRUPO OCUPACIONAL: APOIO AO SUAS**

**NOME DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Escolaridade de Nível de Alfabetização.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar tarefas que se destinam à conservação interna, nas edificações públicas; Limpar e arrumar as dependências e instalações da Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades a ela vinculadas, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; Executar serviços de zeladoria da Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades a ela vinculadas; Realizar a limpeza de espaços externos da Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades a ela vinculadas, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; Raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades a ela vinculadas, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e unidades a ela vinculadas; Manter limpos os utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas do Sistema Único de Assistência Social; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar outras atribuições afins.

**NOME DO CARGO: VIGIA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental incompleto (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios; Realizar sob supervisão a vigilância nas unidades de longa permanência e do sistema de acolhimento institucional, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, a segurança dos demais servidores e dos usuários; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

**NOME DO CARGO: MOTORISTA I**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental incompleto (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinário; Zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público; Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar outras tarefas afins.

**NOME DO CARGO: MOTORISTA II**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental incompleto (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; Dirigir caminhões, ônibus e micro-ônibus, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas e passageiros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do automóvel; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Participar de Cursos e treinamentos; Agir eticamente no trabalho, principalmente durante o transporte de crianças, adolescente, idosos e pessoas com deficiência; Recolher ao local apropriado o caminhão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar outras atribuições afins.

**B) CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**1. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS**

**NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE DANÇA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Comprovação de experiência prática na área pretendida. Documento comprobatório da habilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nos programas e serviços socioeducativos do Sistema Único de Assistência Social Municipal de atendimento à famílias e indivíduos; Realizar aulas de dança adaptando-as às condições físicas e psíquicas dos usuários; Observar atentamente a qualidade do repertório para não influenciar nas condutas e comportamentos dos usuários; Organizar planejamento semanal de atividades; Agir eticamente no tratamento dos usuários; Manter sigilo profissional quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social Executar outras atribuições afins.

**NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA COM HABILIDADE EM VIOLÃO E OUTROS INSTRUMENTOS**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Comprovação de experiência prática na área pretendida. Documento comprobatório da habilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nos programas e serviços socioeducativos do Sistema Único de Assistência Social Municipal de atendimento à famílias e indivíduos; Realizar aulas de música adaptando-as às condições físicas e psíquicas dos usuários; Ministras aulas com diversos instrumentos musicais disponibilizados, inclusive o violão; Observar atentamente a qualidade do repertório para não influenciar nas condutas e comportamentos dos usuários; Organizar planejamento semanal de atividades; Agir eticamente no tratamento dos usuários; Manter sigilo profissional quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA COM HABILIDADE EM CORAL**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Comprovação de experiência prática na área pretendida. Documento comprobatório da habilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nos programas e serviços socioeducativos do Sistema Único de Assistência Social Municipal de atendimento à famílias e indivíduos; Realizar aulas de coral adaptando-as às condições físicas e psíquicas dos usuários; Observar atentamente a qualidade do repertório para não influenciar nas condutas e comportamentos dos usuários; Organizar planejamento semanal de atividades; Agir eticamente no tratamento dos usuários; Manter sigilo profissional quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social Executar outras atribuições afins.

**NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS COM HABILIDADE EM CARATÊ**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Comprovação de experiência prática na área pretendida. Documento comprobatório da habilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nos programas e serviços socioeducativos do Sistema Único de Assistência Social Municipal de atendimento à famílias e indivíduos; Realizar aulas de caratê adaptando-as às condições físicas e psíquicas dos usuários; Organizar planejamento semanal de atividades; Agir eticamente no tratamento dos usuários; Manter sigilo profissional quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social Executar outras atribuições afins.

**NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS COM HABILIDADE EM JUDÔ**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Comprovação de experiência prática na área pretendida. Documento comprobatório da habilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nos programas e serviços socioeducativos do Sistema Único de Assistência Social Municipal de atendimento à famílias e indivíduos; Realizar aulas de judô adaptando-as às condições físicas e psíquicas dos usuários; Organizar planejamento semanal de atividades; Agir eticamente no tratamento dos usuários; Manter sigilo profissional quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS COM HABILIDADE EM TAEKWONDÔ**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Comprovação de experiência prática na área pretendida. Documento comprobatório da habilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nos programas e serviços socioeducativos do Sistema Único de Assistência Social Municipal de atendimento à famílias e indivíduos; Realizar aulas de taekwondô adaptando-as às condições físicas e psíquicas dos usuários; Organizar planejamento semanal de atividades; Agir eticamente no tratamento dos usuários; Manter sigilo profissional quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social Executar outras atribuições afins.

**NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE CAPOEIRA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Comprovação de experiência prática na área pretendida. Documento comprobatório da habilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nos programas e serviços socioeducativos do Sistema Único de Assistência Social Municipal de atendimento à famílias e indivíduos; Realizar aulas de capoeira adaptando-as às condições físicas e psíquicas dos usuários; Organizar planejamento semanal de atividades; Agir eticamente no tratamento dos usuários; Manter sigilo profissional quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social Executar outras atribuições afins.

**NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE TRABALHOS ARTESANAIS**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Comprovação de experiência prática na área pretendida. Documento comprobatório da habilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nos programas e serviços socioeducativos do Sistema Único de Assistência Social Municipal de atendimento à famílias e indivíduos; Realizar aulas de artesanato adaptando-as às condições físicas e psíquicas dos usuários; Organizar planejamento semanal de atividades; Agir eticamente no tratamento dos usuários; Manter sigilo profissional quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER EXECUTIVO**

**NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Comprovação de experiência prática na área pretendida. Documento comprobatório da habilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nos programas e serviços socioeducativos do Sistema Único de Assistência Social Municipal de atendimento à famílias e indivíduos; Realizar aulas de informática adaptando-as às condições físicas e psíquicas dos usuários; Organizar planejamento semanal de atividades; Agir eticamente no tratamento dos usuários; Manter sigilo profissional quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social Executar outras atribuições afins.

**NOME DO CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade Mínima de 18 anos; Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Comprovação de experiência prática na área pretendida. Documento comprobatório da habilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver suas atribuições nos programas e serviços socioeducativos do Sistema Único de Assistência Social Municipal de atendimento à famílias e indivíduos; Realizar aulas de informática adaptando-as às condições físicas e psíquicas dos usuários; Organizar planejamento semanal de atividades; Agir eticamente no tratamento dos usuários; Manter sigilo profissional quando necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social Executar outras atribuições afins.