

## **LEI 384/2012**

**De: 03 de Abril de 2012**

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

**CARMEN LIMA DUARTE, Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

### **Título I Das Disposições Preliminares**

#### **Capítulo I Das Disposições Gerais**

**Art. 1º.** Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social do Município de Porto dos Gaúchos - MT, investidos nos cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Social do Poder Executivo de Porto dos Gaúchos - MT e criados pela Lei Municipal nº 064/2003 e suas alterações.

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

**Parágrafo único.** O SUAS/Porto dos Gaúchos 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 sócio assistenciais, sendo responsável pela coordenação, definição e implementação das políticas sociais do Município de forma descentralizada, participativa e intersetorial.

#### **Capítulo I Da Finalidade**

**Art. 3º.** Esta lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social, no âmbito do Poder Executivo do Município de Porto dos Gaúchos - MT.

**Art. 4º.** Para os efeitos desta Lei, entende-se por Profissionais do Sistema Único de Assistência Social o conjunto de servidores investidos nos cargos de carreira e os contratados temporários, do serviço Público Municipal, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Assistência Social, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

**Art. 5º.** Os profissionais do Sistema Único de Assistência Social que pertencem ao quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Social são regidos por esta Lei.

**Art. 6º.** 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 sistema.

## **Capítulo II**

### **Do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Social**

**Art. 7º.** O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Social é formado pelo conjunto de cargos em comissão, de carreira e temporária, distribuída na estrutura organizacional, necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal e do Sistema Único de Assistência Social do Município de Porto dos Gaúchos - MT - SUAS/Porto dos Gaúchos.

## **Título II**

### **Da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social**

#### **Capítulo I**

##### **Da Constituição do Quadro de Pessoal**

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

§1º. Integram também o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Social os cargos de provimento em comissão prevista na Estrutura Administrativa e os profissionais contratados temporariamente.

§2º. O quantitativo de cargos existentes consta do anexo I desta lei.

§3º. É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento na área de Gestão Social, em qualquer nível da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão Social, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Sistema Único de Assistência Social, ou sejam por ele credenciada.

**Art. 9º.** O reenquadramento dos cargos criados por Leis anteriores serão reenquadrados em Cargos das categorias funcionais idênticas ou correlatas, criadas por essa Lei, dentro do mesmo grupo ocupacional, assegurado todos os direitos adquiridos, obedecendo às normas constantes do anexo II desta Lei.

**Art. 10.** O processo de enquadramento dos titulares dos Cargos anteriores nos novos

Cargos criados por essa Lei será procedido após o cumprimento da escolaridade exigida no novo Cargo e/ou Curso específico.

**Art. 11.** Os cargos de provimento efetivo da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Social de Porto dos Gaúchos são organizados e observarão notadamente a:

I. vinculação à natureza das atividades e aos objetivos da Política de Gestão Social do Município de Porto dos Gaúchos - MT, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;

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

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

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

V. implementação da educação e qualificação profissional em todos os níveis na área de Gestão Social, objetivando a elevação da qualidade técnico-científica de prestação de serviços no município de Porto dos Gaúchos - MT;

VI. rede de serviços públicos de Gestão Social constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa em Gestão Social, assegurada a contra partida da instituição para com o município por meio de convênios, permutas, fornecimento de materiais, desconto e/ou bolsas de estudos ou outras formas de parcerias;

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

VIII. provimento dos cargos em comissão e de funções gratificadas do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Social por Profissional de Carreira, por meio de livre nomeação e exoneração, de acordo com denominação, critérios de gratificação e quantitativos estabelecidos, e em critérios técnicos e de experiência na área de atuação;

IX. não é permitida a lotação de cargo de comissão para atender cargo de provimento de concurso público, sob pena da autoridade que nomeou ter que restituir aos cofres públicos os pagamentos irregulares provenientes das nomeações;

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

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

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

XIII. avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de Gestão Social, o fazer dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do Sistema Único de Assistência Social;

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

- XV. garantia de condições adequadas de trabalho;
- XVI. garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Gestão Social de Porto dos Gaúchos/MT.

## **Capítulo II**

### **Da Constituição da Carreira**

**Art. 12.** A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social da Secretaria Municipal de Gestão Social de Porto dos Gaúchos é constituída de 03 (três) níveis:

I. Técnico de Nível Superior do Sistema Único de Assistência Social, composto pelos cargos de Assistente Social e Psicólogo.

II. Assistente do Sistema Único de Assistência Social, composto pelo cargo de Agente Administrativo.

III. Apoio de Serviços do Sistema Único de Assistência Social, composto pelos cargos de Serviços Gerais e Vigia.

**Art. 13.** As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Social são assim descritas, no anexo III.

**Art. 14.** O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo desta lei, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Assistência Social.

## **Capítulo III**

### **Da Série de Classes dos Cargos da Carreira**

**Art. 15.** A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

**I. Técnico de Nível Superior do Sistema Único de Assistência Social:**

- a) Classe A: habilitação em nível superior;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais título de especialista ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista ou equivalente;
- d) Classe D: mestrado ou doutorado;

**II. Assistente do Sistema Único de Assistência Social:**

- a) Classe A: habilitação em ensino médio;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais habilitação profissionalizante de nível auxiliar ou 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico;

d) Classe D: requisito da classe C, mais 400 (quatrocentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou um curso superior completo;

### **III. Apoio de Serviços Sistema Único de Assistência Social:**

a) Classe A: habilitação em ensino fundamental;

b) Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou ensino médio;

c) Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou ensino médio;

d) Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou ensino médio.

§1º. Cada Classe desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§2º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída pelo Prefeito Municipal para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 06 (seis) anos anteriores à data do enquadramento.

c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação ou relacionados com a abrangência do Sistema Único de Assistência Social.

§3º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§4º. Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do Sistema Único de Assistência Social.

§5º. O servidor que exercer as funções de preceptores ou instrutores em cursos do Programa de Qualificação Profissional na área de abrangência do Sistema Único de Assistência Social, que apresentar certificados com carga horária mínima exigida, receberá contagem dessa pontuação para fins de progressão horizontal.

## **Capítulo IV**

### **Das Formas de Movimentação na Carreira**

**Art. 16.** A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Sistema Único de Assistência Social dar-se-á em duas modalidades:

I. por progressão horizontal;

II. por progressão vertical.

#### **Seção I**

##### **Da Progressão Horizontal**

**Art. 17.** A progressão horizontal dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor ocupa, no mesmo cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo

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

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

§2º. A progressão horizontal de que trata este artigo assegura ao servidor o direito de posicionar-se no mesmo nível da classe anteriormente ocupada.

**Art. 18.** A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§1º. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§2º. Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% (noventa e cinco por cento) do percentual de 54% (cinquenta e quatro) do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§3º. Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§4º. Havendo limite dentro do percentual, previsto no §2º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

## **Seção II Da Progressão Vertical**

**Art. 19.** O ocupante de cargo da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social terá direito à progressão vertical de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

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

II. cumprido o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§1º. O tempo de efetivo ininterrupto exercício na Administração Pública direta, autárquica e fundacional no Município de Porto dos Gaúchos será computado ao final do estágio probatório, na proporção de 03 (três) anos para cada nível.

§2º. Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

## **Título III Do Regime Funcional**

### **Capítulo Único Do Ingresso**

**Art. 20.** O ingresso na Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social obedecerá aos seguintes critérios:

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

## **Seção I Do Concurso Público**

**Art. 21.** Para o ingresso na Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social, exigir-se-á concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único:** O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos no edital respectivo.

**Art. 22.** Fica assegurada à fiscalização, em todas as fases do concurso pelos órgãos competentes.

**Art. 23.** As provas do concurso público para a carreira deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

## **Título IV Do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social**

### **Capítulo I Das Disposições Gerais**

**Art. 24.** A Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão Social, fundamentada nos princípios e regras consignados no art. 3º desta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUAS, norteando-se, dentre outras, pelos seguintes objetivos:

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

**Art. 25.** O sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUAS constituir-se-á dos seguintes programas:

- I. programa de Qualificação para o Sistema Único de Assistência Social;
  - II. programa de Avaliação de Desempenho;
  - III. programa de Valorização do Servidor.
- §1º. A Secretaria Municipal de Gestão Social, dentro de sua competência administrativa, poderá firmar convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do

Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

§2º. Serão observadas, no Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do SUAS, as Normas Regulamentadoras - NR, relativas a Acidentes e Doenças em Decorrência do Trabalho, Gestão Social Ocupacional e Prevenção de Risco Ambientais, do Ministério do Trabalho.

## **Capítulo II**

### **Do Programa de Qualificação Profissional para o Sistema Único de Assistência Social**

**Art. 26.** O Programa de Qualificação Profissional para o SUAS será formulado pela Secretaria Municipal de Gestão Social de Porto dos Gaúchos, centro formador de recursos humanos para o SUAS, e será submetido à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social, devendo conter os seguintes objetivos:

I. caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico da área de Gestão Social;

II. universalidade no aspecto do conteúdo técnico-científico e profissional da qualificação, assim como da promoção humana do profissional do SUAS como agente de transformação das práticas e modelos assistenciais;

III. ser veículo de sistematização das ações e dos serviços do SUAS inscritos na política de Gestão Social da Secretaria Municipal de Gestão Social;

IV. ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do SUAS, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

V. formação de gerências profissionalizadas para o SUAS;

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

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

§2º. Caberá à Secretaria Municipal de Gestão Social elaborar a programação anual do Programa de Qualificação Profissional para o SUAS, com os seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social de Porto dos Gaúchos.

§3º. O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o SUAS deverá disponibilizar, no prazo e condições estabelecidas em regulamento, às informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Qualificação ou Pós-Graduação, bem como se colocar à disposição da Secretaria Municipal de Gestão Social para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

§4º. O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o SUAS deve ser obrigatoriamente ocupante de cargo efetivo.

## **Capítulo III**

### **Do Programa de Avaliação de Desempenho**

**Art. 27.** O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do SUAS, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão Social, devendo, na sua concepção, abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em Gestão Social, servindo

ainda como retro-alimentador do Programa de Qualificação para o SUAS.

**Art. 28.** A elaboração das normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho consubstanciada em legislação específica regulamentada por ato do Prefeito, dentre outros, observará:

- I. o caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho;
- II. a abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação;
- III. a valorização do profissional do SUAS, pela sua participação em atividades extra funcionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções/atividades de relevância institucional, tais como, execução de projetos, membros de comissões e de grupos de trabalho e instrutor e/ou coordenador de eventos originários do Programa de Qualificação Profissional para o SUAS.

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

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Gestão Social poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao servidor efetivo, estável, por serviços prestados ao Sistema Único de Assistência Social no âmbito municipal nos seguintes termos:

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

**Parágrafo único:** O prêmio de que trata o caput será regulamentado por Portaria do Secretário Municipal de Gestão Social, mas não poderá ser representado por moeda corrente.

#### **Título V Da Jornada de Trabalho e Sistema de Remuneração dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social**

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

**Art. 30.** A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão Social de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.

§1º. A Secretaria Municipal de Gestão Social poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, ou outra carga horária que melhor convier ao interesse público, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§2º. Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas diárias, bem como o retorno para oito horas diárias, não haverá alteração de vencimento.

**Art. 31.** O Secretário Municipal de Gestão Social poderá estabelecer carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

## **Capítulo II Da Remuneração**

**Art. 32.** O sistema de remuneração da Carreira dos Profissionais do SUAS estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira dos Profissionais do SUAS, com revisão obrigatória a cada 12 (doze) meses, sempre no mês de maio.

**Parágrafo único:** As tabelas remuneratórias dos cargos de Profissional de Nível Superior do SUAS, Assistente do SUAS e Apoio de Serviços do SUAS e seus respectivos cargos constam do anexo II.

**Art. 33.** O servidor pertencente à Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Assistência Social, nomeado para o exercício de cargo comissionado, perceberá subsídio correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual, definido na lei que tratar da estrutura administrativa do município.

§1º. É facultado ao servidor optar pelo subsídio na forma do caput ou pelo vencimento do cargo comissionado.

§2º. O servidor não poderá ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão Social de Porto dos Gaúchos.

## **Título VI Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais**

### **Capítulo I Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras**

#### **Seção I Da Comissão de Enquadramento**

**Art. 34.** Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representante dos Profissionais do SUAS.

**Parágrafo único:** O Governo Municipal e a entidade sindical representativa dos servidores municipais deverão apresentar ao Secretário responsável pela gestão de pessoal os nomes dos representantes escolhidos para compor a comissão de enquadramento, bem como dos respectivos suplentes.

#### **Seção II Dos Prazos**

**Art. 35.** O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 60 (sessenta) dias, assim distribuídos:

I. prazo de enquadramento: 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

II. prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

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

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

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

§1º. Terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura fará publicá-lo, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II deste artigo.

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

§3º. A resposta a que se refere o inciso III deste artigo cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no diário oficial, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV deste artigo.

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

§5º. A resposta a que se refere o inciso V deste artigo cabe à comissão de enquadramento e será publicada pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, simultaneamente ao ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.

### **Seção III**

#### **Do Enquadramento na Classe de Vencimento**

**Art. 36.** Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizado a Classe "A" do cargo, na data de enquadramento, observado o disposto no anexo II e os requisitos previstos no art. 15, desta lei.

### **Seção IV**

#### **Do Enquadramento no Nível de Vencimento**

**Art. 37.** O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, na classe de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Porto dos Gaúchos, na forma do anexo II desta lei.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

### **Seção V**

#### **Enquadramento no Padrão de Vencimento**

**Art. 38.** Para fins de enquadramento definitivo, uma vez identificado o nível e a classe, o valor pecuniário correspondente deve ser comparado com o apurado na forma do enquadramento preliminar.

§1º. Realizada a comparação prevista no caput deste artigo conclui-se que:

I. caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja igual ou superior ao recebido atualmente pelo servidor, a diferença individual de enquadramento deixa de existir e o enquadramento definitivo fica determinado no nível e classe correspondente na data do enquadramento;

II. caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja inferior ao recebido atualmente pelo servidor, observar-se-á o seguinte procedimento:

a) O servidor será enquadrado em padrão de vencimento, da mesma classe e nível de capacitação, cujo valor pecuniário seja igual tabela do cargo correspondente, previsto no anexo II, desta Lei;

b) Caso o disposto na alínea anterior não ser suficiente para sanar a diferença observada, o que restar deverá compor vantagem pessoal incorporada e passa a compor a remuneração do servidor.

§2º. A vantagem pessoal incorporada de que trata a alínea b, do inciso II do parágrafo anterior, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para todos os efeitos e será ajustada quando dos reajustes gerais dos servidores municipais de Porto dos Gaúchos.

**Art. 39.** Previamente à comparação a que se refere o disposto no artigo anterior, a comissão de enquadramento deverá proceder à verificação das parcelas permanentes, que compõem a remuneração do servidor.

## **Capítulo II Das Disposições Gerais**

**Art. 40.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art. 41.** São assegurados aos servidores da Secretaria Municipal de Gestão Social os direitos de associação profissional ou sindical.

**Art. 42.** Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental, médio, superior ou de pós-graduação será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

§1º. 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.

§2º. Para cursos de graduação ou pós-graduação realizados fora do país, o prazo de que trata o caput é de 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 43.** O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Social, a partir da data dos efeitos desta lei, terá direito à sua primeira movimentação funcional após adquirir estabilidade.

## **Capítulo III Das Disposições Transitórias**

**Art. 44.** O servidor que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente lei quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

#### **Capítulo IV Das Disposições Finais**

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Gestão Social poderá celebrar convênios para cessão e/ou permuta de servidores com unidades de Gestão Social federais, municipais e filantrópicas, para a execução de serviços do Sistema Único de Assistência Social.

**Art. 46.** O quadro permanente dos servidores estatutários efetivos do Município de Secretaria Municipal de Gestão Social será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano Geral de Cargos no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

**Art. 47.** As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeito ao regime jurídico estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 48.** Aplicam-se subsidiariamente, no que não específico o Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Carreira Geral do Município de Porto dos Gaúchos.

**Art. 49.** Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 50.** Faz parte desta lei os anexos I, II e III.

**Art. 51.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto dos Gaúchos - MT, 03 de Abril de 2012.

**CARMEN LIMA DUARTE  
PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO I  
QUANTIDADE DAS VAGAS**

| <b>Grupo Ocupacional</b>   | <b>Cargo</b>          | <b>Vagas</b> | <b>Carga horária semanal</b> |
|--|-----------------------|--------------|------------------------------|
| Apoio de Serviços do Sistema Único de Assistência Social         | Serviços Gerais       | 002          | 40                           |
|  | Vigia                 | 002          | 40                           |
| Assistente do Sistema Único de Assistência Social                | Agente Administrativo | 002          | 40                           |
| Técnico de Nível Superior do Sistema Único de Assistência Social | Assistente Social     | 001          | 30                           |
|  | Psicólogo             | 001          | 40                           |

|                        |            |
|------------------------|------------|
| <b>Total de Cargos</b> | <b>008</b> |
|------------------------|------------|

**ANEXO II  
TABELA DE VENCIMENTOS**

**Cargo: SERVIÇOS GERAIS E VIGIA**

| <b>Nível/Classe</b> | <b>A - 1,00</b> | <b>B - 1,10</b> | <b>C - 1,25</b> | <b>D - 1,40</b> |
|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 01. 1,000. 00 anos  | 622,00          | 684,20          | 777,50          | 870,80          |
| 02. 1,040. 03 anos  | 646,88          | 711,57          | 808,60          | 905,63          |
| 03. 1,085. 06 anos  | 674,87          | 742,36          | 843,59          | 944,82          |
| 04. 1,135. 09 anos  | 705,97          | 776,57          | 882,46          | 988,36          |
| 05. 1,190. 12 anos  | 740,18          | 814,20          | 925,22          | 1036,25         |
| 06. 1,250. 15 anos  | 777,50          | 855,25          | 971,87          | 1088,50         |
| 07. 1,320. 18 anos  | 821,04          | 903,14          | 1026,30         | 1149,46         |
| 08. 1,410. 21 anos  | 877,02          | 964,72          | 1096,27         | 1227,83         |
| 09. 1,500. 24 anos  | 933,00          | 1026,30         | 1166,25         | 1306,20         |
| 10. 1,530. 27 anos  | 951,66          | 1046,83         | 1189,57         | 1332,32         |
| 11. 1,560. 30 anos  | 970,32          | 1067,35         | 1212,90         | 1358,45         |
| 12. 1,600. 33 anos  | 995,20          | 1094,72         | 1244,00         | 1393,28         |

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

| <b>Nível/Classe</b> | <b>A - 1,00</b> | <b>B - 1,10</b> | <b>C - 1,25</b> | <b>D - 1,40</b> |
|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 01. 1,000. 00 anos  | 797,35          | 877,09          | 996,69          | 1.116,29        |
| 02. 1,040. 03 anos  | 829,24          | 912,17          | 1.036,56        | 1.160,94        |
| 03. 1,085. 06 anos  | 865,12          | 951,64          | 1.081,41        | 1.211,17        |
| 04. 1,135. 09 anos  | 904,99          | 995,49          | 1.131,24        | 1.266,99        |
| 05. 1,190. 12 anos  | 948,85          | 1.043,73        | 1.186,06        | 1.328,39        |
| 06. 1,250. 15 anos  | 996,69          | 1.096,36        | 1.245,86        | 1.395,36        |
| 07. 1,320. 18 anos  | 1.052,50        | 1.157,75        | 1.315,63        | 1.473,50        |
| 08. 1,410. 21 anos  | 1.124,26        | 1.236,69        | 1.405,33        | 1.573,97        |
| 09. 1,500. 24 anos  | 1.196,03        | 1.315,63        | 1.495,03        | 1.674,44        |
| 10. 1,530. 27 anos  | 1.219,95        | 1.341,94        | 1.524,93        | 1.707,92        |
| 11. 1,560. 30 anos  | 1.243,87        | 1.368,25        | 1.554,83        | 1.741,41        |
| 12. 1,600. 33 anos  | 1.275,76        | 1.403,34        | 1.594,70        | 1.786,06        |

**Cargo: ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO**

| <b>Nível/Classe</b> | <b>A - 1,00</b> | <b>B - 1,10</b> | <b>C - 1,25</b> | <b>D - 1,40</b> |
|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 01. 1,000. 00 anos  | 3.123,70        | 3.436,07        | 3.904,63        | 4.373,18        |
| 02. 1,040. 03 anos  | 3.248,65        | 3.573,51        | 4.060,81        | 4.548,11        |
| 03. 1,085. 06 anos  | 3.389,21        | 3.728,14        | 4.236,52        | 4.744,90        |
| 04. 1,135. 09 anos  | 3.545,40        | 3.899,94        | 4.431,75        | 4.963,56        |
| 05. 1,190. 12 anos  | 3.717,20        | 4.088,92        | 4.646,50        | 5.204,08        |
| 06. 1,250. 15 anos  | 3.904,63        | 4.295,09        | 4.880,78        | 5.466,48        |
| 07. 1,320. 18 anos  | 4.123,28        | 4.535,61        | 5.154,11        | 5.772,60        |
| 08. 1,410. 21 anos  | 4.404,42        | 4.844,86        | 5.505,52        | 6.166,18        |
| 09. 1,500. 24 anos  | 4.685,55        | 5.154,11        | 5.856,94        | 6.559,77        |
| 10. 1,530. 27 anos  | 4.779,26        | 5.257,19        | 5.974,08        | 6.690,97        |
| 11. 1,560. 30 anos  | 4.872,97        | 5.360,27        | 6.091,22        | 6.822,16        |
| 12. 1,600. 33 anos  | 4.997,92        | 5.497,71        | 6.247,40        | 6.997,09        |

### **ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do diário oficial do município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e representantes comerciais; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; cumprir as normas e procedimentos da instituição; executar demais serviços afins.

#### **Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

Compreende o cargo que se destina a acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de assistência social; prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de assistência social física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social; identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento social; realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar; participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas; promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos; participar na formulação e execução dos programas de assistência social física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação; contribuir na criação e

desenvolvimento de espaços de controle social; facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em assistência social; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

#### **Cargo: SERVIÇOS GERAIS**

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de limpeza e arrumação em geral nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Gestão Social; limpar e arrumar as dependências e instalações da Secretaria Municipal de Gestão Social, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido; recolher o lixo das unidades em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do edifício onde estiver executando suas atribuições, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá nas unidades administrativas; preparar lanches, segundo orientação para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão 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 arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

#### **Cargo: PSICÓLOGO**

Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Gestão Social Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Gestão Social, compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **Cargo: VIGIA**

Compreende o cargo que se destina a manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam os órgãos municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas

corretamente e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obra; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente á autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.