



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 3 DE SETEMBRO DE 2026

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Careiro da Várzea e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Careiro da Várzea, Faz saber que a Câmara Municipal de Careiro da Várzea aprovou e eu **SANCIONO** a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Das definições

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Careiro da Várzea, integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo, que compõem as equipes de trabalho que atuam nas ações para a implementação da Política Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais em Serviços de Assistência Social agrupará o conjunto dos cargos com atuação nesta área, com base na natureza técnico-operacional das tarefas, na complexidade progressiva das atribuições, nas características e requisitos comuns de qualificação profissional.

Art. 2º A organização da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social tem por objetivo criar meios para valorizar os servidores que a integram, assegurando equidade de oportunidades para qualificação profissional e evolução funcional, e está assentada nos seguintes princípios institucionais:

I – universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;

II – gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado, inclusive, o que dispõe o Estatuto do Idoso;

III – integralidade da proteção social: oferta das provisões socioassistenciais em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO**

IV – intersectorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais de defesa de direitos e Sistema de Justiça;

V – equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

VI – supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

VII – universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

VIII – respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IX – igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

X – divulgação ampla dos benefícios, serviços e programas e projetos socioassistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão; e

XI – proteção social: visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) o amparo às crianças e aos adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social;

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e

e) a garantia de benefício mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção nem de tê-la provida por sua família.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 3º A carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social é integrada por cargos efetivos identificados em dois grupos funcionais compostos pelas seguintes categorias:

I – Agente em Serviços de Assistência Social:

a) Assistente Social;

b) Psicólogo;

c) Educador Físico; e

d) Nutricionista.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO**

II – Suporte aos Serviços de Assistência Social:

- a) Assistente de Serviços Administrativos;
- b) Técnico de Informática;
- c) Facilitador de Oficina;
- d) Cadastrador/Digitador;
- e) Orientador Social;
- f) Visitador;
- g) Cozinheiro;
- h) Auxiliar de Serviços Diversos;
- i) Condutor de Veículos – Cat. “B”;
- j) Marinheiro Auxiliar Fluvial de Convés;
- k) Agente de Portaria;
- l) Recepcionista; e
- m) Artífice.

Art. 4º Ficam criados e transformados na carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social os cargos efetivos que compõem as categorias funcionais discriminadas no art. 3º, nos quantitativos estabelecidos no Anexo I.

Parágrafo único. Os quantitativos dos cargos criados incluem os cargos ocupados pelos servidores em exercício na data de vigência desta Lei Complementar, que serão enquadrados na carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social, bem como cargos vagos a serem ocupados por servidores mediante realização de concurso público.

Art. 5º A categoria funcional de Agente em Serviços de Assistência Social estrutura-se em 10 (dez) classes horizontais, identificadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I e J, e compostas por cargos de mesma denominação.

Parágrafo único. Cada classe horizontal é organizada em 3 (três) níveis, denominados I, II e III.

Art. 6º A estrutura vertical da categoria funcional de Agente em Serviços de Assistência Social corresponde a 3 (três) classes, que determinam a posição hierárquica no cargo, atendidos os seguintes requisitos:

I – classes verticais do grupo funcional de Agente em Serviços de Assistência Social:

- a) terceira classe: graduação na área da formação profissional, requerida para ocupar cargo efetivo correspondente à categoria funcional integrante da carreira Profissionais em Serviços de Assistência Social;
- b) segunda classe: uma ou mais pós-graduações em nível de especialização na área socioassistencial ou da profissão; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

c) classe especial: um título de mestrado ou doutorado na área socioassistencial ou da profissão.

§ 1º A categoria do grupo funcional de Suporte aos Serviços de Assistência Social é desdobrada em 11 (onze) classes horizontais, identificadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K, e compostas por cargos de mesma denominação, sendo cada classe horizontal organizada em um único nível, denominado nível I.

§ 2º Serão consideradas formações na área socioassistencial aquelas correspondentes às estabelecidas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA E DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 7º Para ingresso na carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social, será exigido, além do nível de escolaridade estabelecido para o cargo, pré-requisitos específicos estabelecidos em lei.

Art. 8º Os candidatos aos cargos que compõem categorias funcionais da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social serão selecionados por concurso público mediante as seguintes etapas:

- I – prova escrita;
- II – prova de títulos; e
- III – exames médicos.

§ 1º As etapas de avaliação serão aplicadas observando-se as seguintes regras:

I – prova escrita objetiva para avaliação de conhecimentos da formação escolar regular e conhecimentos gerais da profissão, de caráter eliminatório e classificatório;

II – prova de títulos, de caráter classificatório, exclusiva para os cargos com exigibilidade de ensino superior, podendo ser em quantidade proporcional ao número de candidatos aprovados, definida no edital de abertura do concurso; e

III – exames médicos, de caráter eliminatório, para avaliar se o candidato possui aptidão física e mental para o exercício do cargo, cujas regras e lista de exames exigidos devem constar de forma clara no edital do certame.

§ 2º A prova escrita visa aferir conhecimentos gerais e específicos para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a legislação básica de operação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

§ 3º A prova de títulos deverá exigir a apresentação de comprovantes de capacitação profissional, obtidos em cursos de graduação, pós-graduação e outras modalidades, que permitam verificar se o candidato possui melhor capacitação para exercer as atribuições do cargo.

Art. 9º O recrutamento dos candidatos ao concurso público para cargos da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social processar-se-á mediante divulgação da abertura do certame por edital, publicado no Diário Oficial da Associação Amazonense de Municípios.

Art. 10. O provimento em cargos da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social dar-se-á em atendimento à legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 11. O ingresso na carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social ocorrerá sempre na classe inicial do cargo.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12. O estágio probatório do servidor nomeado para a carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social terá duração de 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

Art. 13. A avaliação do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada 12 (doze) meses, com base nos seguintes fatores:

- I – ética profissional;
- II – responsabilidade e iniciativa;
- III – assiduidade, pontualidade e disciplina;
- IV – aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função; e
- V – eficiência e produtividade.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será realizada por comissão paritária, constituída para esse fim, segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, com no mínimo 3 (três) representantes dos servidores efetivos, e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 2º A ocorrência de 3 (três) ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má-fé, poderão implicar redução, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos III e V deste artigo.

Art. 14. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para o qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

- I – licença maternidade, à gestante ou adotante;
- II – licença paternidade;
- III – ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
- IV – férias;
- V – para servir ao Tribunal do Júri;
- VI – licenças para tratamento da própria saúde; e
- VII – licença para concorrer a cargo eletivo, nos termos da legislação eleitoral.

§ 1º Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão computados a cada período da avaliação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, conforme esta Lei Complementar, caso em que o estágio probatório não ficará suspenso, desde que haja compatibilidade e correlação entre as atribuições do cargo de chefia e o seu cargo efetivo.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 15. As funções de confiança representam o exercício, por servidor ocupante de cargo de carreira, em extensão às tarefas próprias de sua função, de atribuições de chefia e supervisão.

Art. 16. A função de confiança será concedida ou revogada por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo e será ocupada privativamente por servidor efetivo que atenda aos requisitos previstos no ato de sua instituição, devendo o ato de concessão especificar as atribuições a serem desenvolvidas pelo servidor e o local de lotação.

§ 2º O ocupante de função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

§ 3º As funções de confiança estarão descritas no Anexo IV desta Lei Complementar, com as denominações, requisitos, quantidades e valor da gratificação por exercício da função.

CAPÍTULO VI

DO EXERCÍCIO DOS CARGOS DA CARREIRA

Seção I

Da Carga Horária e da Lotação

Art. 17. A carga horária das categorias funcionais que integram a carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social corresponde a:

I – 30 (trinta) horas semanais para o Agente em Serviços de Assistência Social no cargo de Assistente Social; e

II – 40 (quarenta) horas semanais para os demais profissionais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho das categorias funcionais que integram a carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social poderá ser flexibilizada entre 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais, conforme a necessidade da Administração Pública e regulamentação expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, observadas as disposições previstas na legislação específica de cada categoria profissional e sem prejuízo ou redução dos vencimentos.

Art. 18. Os servidores integrantes da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social terão lotação em unidades de assistência social integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social ou em órgãos e entidades públicas de cooperação socioassistencial para apoio técnico e prático, de acordo com decisão do seu titular e de conformidade com regulamento próprio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. O afastamento do servidor por cedência ou licenças, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, que não sejam consideradas de efetivo exercício implica a perda dos direitos funcionais e financeiros inerentes ao exercício do cargo.

Seção II

Das Atribuições Básicas

Art. 19. Os cargos que compõem as categorias funcionais da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social exercerão tarefas vinculadas às atribuições básicas discriminadas no Anexo II.

§ 1º Os integrantes da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social desempenharão as suas atribuições, segundo normas operacionais, uniformes e padronizadas, editadas para operação do SUAS e pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º Os ocupantes dos cargos da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social ficam subordinados, no exercício de suas atribuições, às disposições da legislação que rege as respectivas profissões e às normas das entidades de fiscalização profissional.

Seção III

Da Acumulação de Cargos

Art. 20. O acúmulo de cargos dos servidores da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social obedecerá ao que determina a legislação vigente.

Seção IV

Da Readaptação

Art. 21. A readaptação dos servidores da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social obedecerá ao que determina a legislação vigente.

TÍTULO II

DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

CAPÍTULO I

DAS MODALIDADES

Art. 22. O desenvolvimento profissional dos integrantes da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social tem por finalidade proporcionar aos servidores oportunidades de crescimento pessoal e funcional, por meio de movimentação na carreira e aperfeiçoamento profissional, com os seguintes objetivos:

I – criar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho demonstrado no exercício do cargo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO**

II – recompensar a competência profissional no desempenho das respectivas atribuições, considerando as responsabilidades do cargo e a complexidade das tarefas; e

III – promover a elevação na carreira, mediante movimentação, proporcionando oportunidades de:

a) apoio à participação em cursos de capacitação para qualificação e aperfeiçoamento, mediante o pagamento de taxas de inscrição ou mensalidade de cursos ou eventos técnicos e/ou a concessão de licença remunerada para estudo; e

b) redução da carga horária diária, por prazo determinado, ou compensação de carga horária, para frequentar curso de formação regular, capacitação profissional ou pós-graduação, no horário de expediente, em conformidade com os critérios do Estatuto do Servidor Municipal e legislações municipais complementares.

CAPÍTULO II

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 23. A movimentação dos integrantes da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social, como medida de efetivação das ações de desenvolvimento profissional, dar-se-á mediante:

I – progressão horizontal: movimentação no cargo, pelo critério de antiguidade, para a letra imediatamente seguinte à da classificação;

II – promoção vertical: movimentação de uma classe vertical para a posição imediatamente seguinte, pelos critérios de nível de formação do grupo funcional de Agente em Serviços de Assistência Social.

Seção II

Da Progressão Horizontal

Art. 24. A progressão horizontal é a movimentação dentro do cargo ocupado, entre as letras A, B, C, D, E, F, G, H, I e J para o grupo funcional de Agente em Serviços de Assistência Social e pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K para o grupo funcional de Suporte aos Serviços de Assistência Social, para a letra imediatamente seguinte, quando o servidor contar 3 (três) anos de efetivo exercício na letra em que está posicionado.

§ 1º A progressão horizontal será processada pelo critério de antiguidade, constituindo-se em movimentação do servidor à classe imediatamente seguinte à ocupada, a cada 3 (três) anos, independentemente de vagas para movimentação.

§ 2º A progressão horizontal ocorrerá automaticamente no mês subsequente àquele em que o servidor completou o interstício necessário à sua mudança de classe.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º Para fim de processamento da progressão horizontal, serão computados os períodos relativos aos afastamentos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 4º A classe horizontal em que o servidor estiver posicionado permanecerá quando houver mudança na sua classificação funcional pela movimentação por promoção vertical.

§ 5º A movimentação de classe horizontal será na base de 5% (cinco por cento) entre cada uma.

Seção III

Da Promoção Vertical

Art. 25. A promoção vertical movimentará ocupantes de cargos da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social, pelos critérios de antiguidade, nível de formação e merecimento, quando existir vaga na classe hierárquica imediatamente superior.

Art. 26. A movimentação vertical na carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social, para posicionamento dos ocupantes nos cargos vagos nas classes hierárquicas, observará os seguintes limites:

- I – terceira classe, 100% (cem por cento);
- II – segunda classe, 60% (sessenta por cento); e
- III – classe especial, 40% (quarenta por cento).

Art. 27. Para ascender verticalmente, os ocupantes dos cargos da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social deverão:

- I – ter concluído o período do estágio probatório;
- II – comprovar a qualificação profissional exigida para a classe imediatamente superior, conforme previsto no art. 6º desta Lei Complementar; e
- III – atender a um dos seguintes requisitos:
 - a) contar 1.825 (mil, oitocentos e vinte e cinco) dias na classe em que está posicionado, para movimentação na promoção vertical por nível de formação; ou
 - b) contar 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe em que está posicionado e estar entre os 50% (cinquenta por cento) melhores avaliados no cargo, para concorrer por merecimento.

§ 1º Na apuração do atendimento do requisito de efetivo exercício, serão deduzidos os dias de ausência por faltas não abonadas e as licenças e afastamentos não considerados de efetivo exercício das atribuições e tarefas da função ocupada.

§ 2º Não serão deduzidos os períodos de exercício de cargo em comissão ou função de confiança integrante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo.

Art. 28. Não poderá concorrer à promoção vertical o servidor que, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data de publicação do edital de abertura do procedimento anual, registrar uma ou mais das seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

I – tiver se licenciado, por qualquer motivo, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou intercalados, salvo nos casos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal; ou

II – tiver registro de suspensão por prazo superior a 15 (quinze) dias, exceto para concorrer por antiguidade, quando esse período será deduzido.

Art. 29. A abertura do processo de promoção vertical terá sua divulgação realizada por edital, indicando os quantitativos das vagas disponíveis em cada classe hierárquica, para movimentação pelos critérios de antiguidade e merecimento, e também:

I – os concorrentes que contam o tempo de efetivo exercício para concorrer por antiguidade;

II – os servidores que podem concorrer por merecimento, divulgando o tempo de efetivo exercício e a pontuação da avaliação de desempenho; e

III – prazo para os concorrentes apresentarem a documentação que comprove a qualificação profissional para concorrer à classe hierárquica superior.

§ 1º A promoção vertical ocorrerá na proporção de uma vaga por antiguidade e outra por merecimento, admitindo-se como vagas aquelas que ocorrerem em razão de movimentação de servidor no mesmo processo anual.

§ 2º O edital de abertura do processo de movimentação vertical deverá ser publicado até 90 (noventa) dias antes da data fixada para vigência da promoção vertical.

Art. 30. Quando não for apurada a pontuação da avaliação de desempenho para a promoção pelo critério de merecimento, 50% (cinquenta por cento) das vagas disponíveis poderão ser ocupadas por servidores concorrentes pelo critério de antiguidade, atendidos os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 31. O servidor que apresentar titulação acima da exigida para a classe imediatamente superior terá direito às progressões verticais, cumpridos os interstícios de tempo de serviço para atingir a classe correspondente à sua titulação.

Seção IV

Das Ações em Educação Permanente aos Trabalhadores do SUAS

Art. 32. O desenvolvimento das ações em educação permanente voltadas aos trabalhadores do SUAS será efetivado por meio de ações da gestão do conhecimento, de modo que este seja compartilhado e incorporado aos processos de trabalho.

Art. 33. As ações em educação permanente de que trata esta Lei Complementar têm como finalidades precípuas:

I – o desenvolvimento permanente dos trabalhadores de todos os grupos funcionais que compõem o presente plano;

II – o desenvolvimento de capacidades resolutivas nos serviços de assistência social;

III – a transformação das práticas profissionais e da organização do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

IV – a melhoria das ações do trabalhador nos processos de trabalho;

V – a busca da eficiência, eficácia e efetividade nos serviços de assistência social;

VI – a socialização imediata, conforme programação, dos conhecimentos e saberes práticos adquiridos nas ações de educação permanente, fomentando a articulação com os atores que compõem a rede socioassistencial; e

VII – a salvaguarda dos conhecimentos necessários para a continuidade dos processos de trabalho.

Art. 34. O Plano Municipal de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos será elaborado pelo Órgão de Gestão do Trabalho e Educação Permanente da Secretaria Municipal de Assistência Social, em observância às discussões efetivadas no Núcleo Municipal de Educação Permanente, primando pelas seguintes diretrizes:

I – caráter permanente e atualizado do plano, de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e do avanço tecnológico na área da promoção e assistência social;

II – universalidade de conteúdos técnico-científicos voltados para a formação e qualificação profissional, bem como promoção humana do profissional do SUAS, como agente de transformação das práticas e modelos de serviços ofertados aos usuários;

III – corresponder à sistematização das ações e dos serviços do SUAS, conforme a Política de Assistência Social do Município de Careiro da Várzea;

IV – implementar a integração entre parceiros de gestão do SUAS, nos âmbitos municipal, estadual e federal;

V – diagnosticar valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias à consolidação do SUAS;

VI – utilizar metodologias e recursos tecnológicos de ensino a distância, que viabilizem a qualificação dos trabalhadores do SUAS;

VII – desenvolver o processo de educação permanente e continuada dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, com ações de Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, bem como a construção de uma agenda integrada de estudos e pesquisas nestas áreas;

VIII – criar mecanismos de interação entre as instituições formadoras e de serviços de promoção e assistência social, adequando a formação dos servidores do SUAS a um modelo de atenção universal, equitativo e de qualidade, que atenda às necessidades de assistência social da população;

IX – implementar ações que viabilizem o processo de monitoramento e avaliação do impacto da formação, especialização de nível técnico, pós-graduação e qualificação na Secretaria Municipal de Assistência Social; e

X – implantar uma escala entre os trabalhadores da unidade, para que todos tenham acesso às formações e qualificações necessárias para o exercício de suas funções na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 35. Para efeito de viabilização da progressão funcional, conforme disposto nos arts. 23 a 31, estabelecem-se os seguintes requisitos e quantitativos de ações anuais em educação permanente:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO**

I – participação comprovada documentalmente em ações em educação permanente, totalizando carga horária mínima de 60 (sessenta) horas anuais;

II – as ações deverão contar com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada; e

III – as ações educativas devem se relacionar a temas correlatos à Política Nacional de Assistência Social e suas especificidades.

§ 1º Poderão ser considerados documentos comprobatórios de cursos realizados externamente ao Plano Municipal de Educação Permanente, desde que submetidos à avaliação de adequação, conforme o inciso III do *caput*, sob responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

§ 2º Serão considerados os documentos comprobatórios de participação em ação em educação permanente decorridos, no máximo, 1 (um) ano da sua expedição.

§ 3º Os documentos de que trata este artigo somente poderão ser utilizados uma única vez.

§ 4º A apuração do tempo de efetivo exercício para vigência da apresentação das documentações comprobatórias terá por base as regras de contagem de tempo de serviço, estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DA CARREIRA

CAPÍTULO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 36. Os vencimentos das categorias funcionais da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social são fixados nos Anexos III e V, cujos valores correspondem à aplicação dos seguintes critérios:

I – Agente em Serviços de Assistência Social:

a) classificação hierárquica vertical:

1. terceira classe, letra A, valor equivalente ao vencimento inicial da carreira;
2. segunda classe, vencimento da terceira classe, acrescido de 10% (dez por cento);
3. classe especial, vencimento da segunda classe, acrescido de 20% (vinte por cento);

b) classificação horizontal, vencimento do último nível da classe horizontal anterior, acrescido de 5% (cinco por cento).

II – Suporte aos Serviços de Assistência Social:

a) classificação hierárquica horizontal:

1. nível I, letra A, valor equivalente ao vencimento inicial da carreira, acrescido de 5% (cinco por cento), a cada nível seguinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 37. O sistema remuneratório da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social é estabelecido por meio de vencimento fixado em parcela única, acrescido, no que couber, das vantagens pessoais, de função, de serviço, indenizações, auxílios, gratificações e adicionais estabelecidos nesta Lei Complementar e demais legislações complementares.

Art. 38. Além do vencimento, o servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social poderá ter direito, prioritariamente, conforme regulamentação a ser implementada, às seguintes verbas, sem prejuízo das demais previstas em lei:

I – 13º salário;

II – férias;

III – gratificação de plantão de serviço;

IV – gratificação pelo exercício de função de confiança;

V – adicional por realização de serviço extraordinário;

VI – adicional de periculosidade e insalubridade, nas condições e percentuais estabelecidos na legislação aplicável;

VII – adicional por trabalho em horário noturno, conforme legislação aplicável;

VIII – adicional pelo exercício do cargo em local de difícil acesso;

IX – ajuda de custo; e

X – diárias.

§ 1º As verbas previstas no *caput* estão vinculadas à unidade de concessão, devendo ser imediatamente suspensas quando o servidor dela se afastar ou for removido.

§ 2º Excetua-se do disposto no § 1º deste artigo o servidor que estiver afastado para gozo de férias ou em licença para tratamento da própria saúde.

§ 3º As gratificações, adicionais e indenizações estabelecidas neste artigo serão regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º A gratificação pelo exercício de função de confiança será paga em complementação ao vencimento do cargo de carreira e não poderá ser percebida cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviços extraordinários nem com a remuneração pelo exercício de cargo em comissão.

§ 5º Os servidores das categorias funcionais da carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais em Serviços de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Careiro da Várzea, não farão jus ao adicional por tempo de serviço instituído nos arts. 197 e 203 da Lei Municipal nº 61, de 5 de novembro de 1991.

Art. 39. Serão transformados os cargos efetivos já ocupados, na data da publicação desta Lei Complementar, nos grupos funcionais dos quais fazem parte, conforme o art. 3º, que formam a carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social, desde que os servidores atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

I – estar lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Careiro da Várzea; e

II – exercer tarefas do cargo ocupado vinculadas às atribuições descritas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 40. Os servidores transpostos para a carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social, na forma deste artigo, serão posicionados no nível I da classe horizontal correspondente ao seu tempo de serviço, mediante os critérios de contagem de tempo de serviço constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal, sob o seguinte enquadramento:

- a) na classe A, contar com até 3 (três) anos de tempo de serviço;
- b) na classe B, contar com mais de 3 (três) anos de tempo de serviço;
- c) na classe C, contar com mais de 6 (seis) anos de tempo de serviço;
- d) na classe D, contar com mais de 9 (nove) anos de tempo de serviço;
- e) na classe E, contar com mais de 12 (doze) anos de tempo de serviço;
- f) na classe F, contar com mais de 15 (quinze) anos de tempo de serviço;
- g) na classe G, contar com mais de 18 (dezoito) anos de tempo de serviço;
- h) na classe H, contar com mais de 21 (vinte e um) anos de tempo de serviço;
- i) na classe I, contar com mais de 24 (vinte e quatro) anos de tempo de serviço;
- j) na classe J, contar com mais de 27 (vinte e sete) anos de tempo de serviço; ou
- k) na classe K, contar mais de 30 (trinta) anos de tempo de serviço.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A implementação das disposições desta Lei Complementar observará o cronograma seguinte:

I – quanto ao enquadramento na carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social, mediante a transformação dos cargos ocupados até 31 de dezembro de 2026; e

II – o reposicionamento nas classes horizontais ocorrerá em 31 de dezembro de 2026.

Art. 42. A movimentação dos servidores por promoção vertical, na carreira dos Profissionais em Serviços de Assistência Social, ocorrerá somente após concluídas todas as etapas de reposicionamento, conforme cronograma estabelecido no art. 41 desta Lei Complementar.

Art. 43. São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos:

I – ações em educação permanente: preparação do indivíduo para domínio de conhecimentos científicos e técnicos, habilitando para aplicação prática e imediata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

II – adicional: vantagem financeira inerente ao exercício do cargo, concedida em razão do desempenho de funções ou atribuições, considerando a natureza peculiar do serviço ou as condições especiais em que o trabalho é executado;

III – cargo: conjunto delimitado de funções sócio organizadas, com atribuições, responsabilidades e complexidade de mesma natureza, cuja denominação, quantidade e vencimentos são definidos em lei;

IV – cargo efetivo: conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário, cujo provimento decorre da aprovação em concurso público;

V - cargos de carreira: conjuntos hierarquizados de atribuições de mesma natureza profissional, identificados pela denominação da profissão, da ocupação ou do ofício, com acesso privativo aos titulares de cargos posicionados nos níveis inferiores da carreira, considerando a elevação dos graus de responsabilidade do cargo e a ampliação da complexidade das tarefas;

VI – cargo em comissão: posto de trabalho com atribuições e responsabilidades de direção, gerência, chefia ou assessoramento, caracterizado pela confiabilidade da autoridade nomeante, com poder decisório no âmbito de órgão, entidade ou unidade organizacional de exercício;

VII – carreira: conjunto de cargos de mesma natureza funcional, escalonados segundo a hierarquia do trabalho, a complexidade das atribuições e o nível de responsabilidade, que estabelece a linha de progressão e promoção funcional de integrante da carreira;

VIII – classe: posição do cargo na escala horizontal, definida segundo a hierarquia funcional e experiência profissional, para ascensão do ocupante do cargo, considerando sua maturidade funcional;

IX – classe hierárquica: desdobramento do cargo de carreira, identificado pela classificação hierárquica vertical, segundo a maturidade funcional adquirida pela experiência profissional acumulada, a escolaridade e capacitação pessoal do ocupante do cargo;

X – categoria funcional: denominação do cargo de carreira, correspondente a um ofício, profissão, ocupação ou conjunto de funções de trabalho;

XI – descrição de cargos: processo de sistematização das informações geradas na análise das atribuições, responsabilidades e complexidade das tarefas do cargo, executadas cotidianamente, e registro dos requisitos de escolaridade, experiência, condições de trabalho, conhecimentos específicos;

XII – especialidade: conjunto de atividades integrantes das atribuições dos cargos, que se constitui em uma habilitação ou campo profissional (ou ocupacional) de atuação, definindo as responsabilidades e tarefas que podem ser cometidas ao ocupante do cargo;

XIII – função de confiança: ocupação conferida a titular de cargo efetivo para o exercício de encargos de gerência e chefia intermediária, assessoramento administrativo ou assistência direta a postos de direção;

XIV – gratificação: vantagem pecuniária que remunera o exercício de função ou trabalho, exercido em local, condições anormais ou em razão da situação excepcional em que a tarefa é executada e um serviço é prestado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

XV – grupo funcional: agrupamento de cargos de mesmo nível de escolaridade atuantes nos serviços de assistência social;

XVI – plano de carreira: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados e constituir instrumento de gestão da política de pessoal;

XVII – nível: posição do cargo na escala vertical, para ascensão do ocupante do cargo, definido segundo o desempenho profissional e aprimoramento em educação permanente, considerando sua maturidade funcional;

XVIII – remuneração bruta: total da retribuição mensal, correspondente ao somatório do vencimento e das vantagens pecuniárias de caráter pessoal, funcional, de serviço, devidas em decorrência de lei e regulamentos;

XIX – remuneração permanente: total da retribuição mensal, constituída pelo vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de caráter pessoal e funcional, pagas de conformidade com leis e regulamentos; e

XX – vencimento: retribuição mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo, conforme valores fixados em lei, correspondente à interseção da classe horizontal com a classe hierárquica.

Art. 44. Os cargos em comissão serão tratados em lei própria de estruturação administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 45. Os servidores oriundos de outras Secretarias da Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea que vierem a ser relotados na Secretaria Municipal de Assistência Social após a entrada em vigor desta Lei Complementar não poderão ser enquadrados na carreira.

Art. 46. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações para despesas de pessoal consignadas na Lei Orçamentária Anual à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 47. As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar serão custeadas à conta do Orçamento Municipal, observados os limites estabelecidos pelos arts. 16, 17, 19 e 20 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 48. Fica revogada a Lei Municipal nº 443, de 27 de março de 2012.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Careiro da Várzea/AM, 3 de setembro de 2026.


PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS CRIADOS PARA A CARREIRA DOS PROFISSIONAIS EM SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I – AGENTE EM SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Social	10	Graduação em nível superior, com bacharelado em Serviço Social, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no órgão de classe.
Psicólogo	10	Graduação em nível superior, com bacharelado em Psicologia, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no órgão de classe.
Educador Físico	10	Graduação em nível superior, com bacharelado em Educação Física, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no órgão de classe.
Nutricionista	5	Graduação em nível superior, com bacharelado em Nutrição, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no órgão de classe.
II – SUPORTE AOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente de Serviços Administrativos	20	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, e curso de informática.
Técnico de Informática	3	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, e conclusão de curso técnico em Informática.
Facilitador de Oficina	20	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.
Cadastrador/Digitador	20	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, e curso de informática.
Orientador Social	20	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.
Visitador	20	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.
Cozinheiro	3	Ensino Fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC, e curso de Higiene e Manipulação de Alimentos.
Auxiliar de Serviços Diversos	3	Ensino fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

Condutor de Veículos – Cat. “B”	10	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, e habilitação categoria B ou superior.
Marinheiro Auxiliar Fluvial de Convés	3	Ensino Fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC, e certificado do curso de formação de aquaviários, documento que comprove o cargo da categoria pretendida.
Agente de Portaria	10	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.
Recepcionista	4	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.
Artífice	5	Ensino Fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC.

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DAS DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – AGENTE EM SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CARGOS	DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	Planejamento e implementação dos Programas Assistenciais, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e CREAS; Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Elaborar, em conjunto com a coordenação, o planejamento e implementação dos serviços, de acordo com as características do território de abrangência da unidade descentralizada da assistência social; Considerar para os planejamentos e processos de trabalho, os elementos de constituição profissional a partir dos componentes teórico-metodológicos, técnico-operativos e projetos ético-políticos; planejar a dinâmica dos processos de trabalho, definindo fluxos de atendimento e de articulação em rede; gerar e manter articuladas as estatísticas de atendimentos, relatórios de atividades realizadas e de atendimentos externos pertinentes à unidade descentralizada da assistência social; Elaborar o Registro Mensal de Atendimento – RMA, relatórios e demais registros de atividades de provimento de serviços, benefícios socioassistenciais e de gestão do SUAS; Elaborar materiais alusivos aos serviços em parceria com a equipe multidisciplinar; Alimentar Sistemas de Informação; Participar das reuniões e compartilhar as informações relevantes e necessárias com os demais profissionais da equipe interdisciplinar; Efetuar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) executados nas unidades/setores da Secretaria; realizar estudos e pesquisas sociais; Realizar acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário(a); Gerenciar formulários e emitir informações para aquisição de benefícios socioassistenciais, considerando sua área de competência; Realizar atendimentos particularizados e mediar os grupos operativos sempre que necessário; Planejar e realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos; Realizar busca ativa, referência e contrarreferência dos usuários atendidos; Discutir e planejar, em conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos, as intervenções necessárias para o acompanhamento dos(as) usuários(as) e suas famílias; Elaborar, com os (as) usuários (as), os planos de acompanhamento de acordo com o público atendido; Organizar as informações dos (as) usuários (as) e suas respectivas famílias, nos planos de acompanhamento; Acompanhar e avaliar a execução dos planos de acompanhamento utilizando-se de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades dos programas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

	transferência de renda; Estimular a participação do (as) usuários (as) na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; Analisar, avaliar e estudar a realidade social vivenciada pelos indivíduos e famílias com olhar sobre os riscos, vulnerabilidades e potencialidades, estimular a autonomia dos indivíduos e famílias para a busca de seus direitos; participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) serviço (s) e planejar ações a serem desenvolvidas; na definição de fluxos de articulação; Estabelecer rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Atuar junto à equipe de referência multiprofissional de nível superior no estudo das realidades dos indivíduos e famílias, observando os limites e atribuições da profissão; Propor melhorias no ambiente de trabalho que favoreça coletivamente, executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal, observando o caráter ético e o sigilo da profissão; Realizar mapeamento e diagnóstico dos serviços do território e daqueles que necessitem ser reordenados; Monitoramento e regulação de vagas e encaminhamento dos usuários; Efetivar encaminhamentos necessários e articulação com a rede existente; Elaborar relatórios psicossociais de atendimento individual e de visitas domiciliares, considerando as resoluções do Conselho da respectiva área profissional, as quais dispõem sobre a elaboração de documentos técnicos individuais contendo a visão técnico-científica da profissão; Efetivar a prática profissional observando os preceitos do Código de Ética da profissão e suas atualizações; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação no âmbito de abrangência dos serviços, programas, projetos e ações na área de assistência social do município; Manter sigilo sobre tudo que presenciar e ouvir em relação a qualquer informação sobre a unidade descentralizada da assistência social (função, endereço, usuários etc.); Participar de ações de qualificação e requalificação profissional; considerar as atribuições e regulamentos estabelecidos nos Regimentos Internos do órgão gestor e unidade descentralizada da assistência social do município em que se encontrar em exercício; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal e com os parâmetros previstos na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal.
Psicólogo	Proceder estudo da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos apropriados e/ou outros recursos e técnicas psicológicas embasadas cientificamente, com o objetivo de identificar aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensório-motores; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo; analisar as situações, avaliando a problemática, faixa etária, condição socioeconômico-cultural, visando assegurar o desenvolvimento social e/ou emocional, bem como integrá-lo ao meio em que vive; fornecer, em sua Unidade Administrativa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

	assistência às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas; efetuar pesquisas e análises conjunturais junto a clientela; realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades; traçar o perfil amplo do meio em que vivem as pessoas, ordenando os elementos que exercem influência na vida comunitária e elaborando programas de atuação que visem contribuir para o ajustamento do indivíduo e/ou grupo na sociedade. Elaborar pareceres e relatórios psicossociais de atendimento individual e de visitas domiciliares, considerando as resoluções do Conselho da respectiva área profissional, as quais dispõem sobre a elaboração de documentos técnicos individuais contendo a visão técnico-científica da profissional; Efetivar a prática profissional observando os preceitos do Código de Ética da profissão e suas atualizações; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação no âmbito de abrangência dos serviços, programas, projetos e ações na área de assistência social do município; Manter sigilo sobre tudo que presenciar e ouvir em relação a qualquer informação sobre a unidade descentralizada da assistência social (função, endereço, usuários, etc); Participar de ações educativas de qualificação e requalificação profissional; considerar as atribuições e regulamentos estabelecidos nos Regimentos Internos do órgão gestor e unidade descentralizada da assistência social do município em que se encontrar em exercício; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal e com os parâmetros previsto na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal.
Educador Físico	Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ensinar técnicas desportivas, efetuar testes de avaliação física, estudar a necessidade e a capacidade dos beneficiários. Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas, submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas, instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados, instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades dos beneficiários e nos objetivos; Utilizar recursos de informática e recursos audiovisuais, utilizar comunicação oral e escrita, promover eventos, organizar comissão técnica, redigir relatórios técnicos e periódicos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal e com os parâmetros previsto na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal.
Nutricionista	Planejar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição da Secretaria. Realizar assistência e educação nutricional e individual ou coletividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

	no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, adolescentes, adultos, idosos, funcionários e gerência. Executar atendimento individualizado de pais, orientando sobre avaliação da criança e da família. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, palestras, pesquisas ou eventos na área alimentar e nutricional. Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação. Realizar vigilância alimentar e nutricional. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Efetuar controle higiênico-sanitário. Executar a elaboração de cardápios normais e especiais, inclusive dietas, aplicando os princípios da nutrição a pessoas e grupos, adequando o valor nutritivo dos alimentos às necessidades dos mesmos. Participar de programas de educação nutricional. Planejar e coordenar estudos dietéticos. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal e com os parâmetros previsto na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal.
II – SUPORTE AOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Assistente de Serviços Administrativos	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; executar atividades de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; Elaboração de correspondências e documentos; elaboração de relatórios; Registrar, organizar, preservar e arquivar os documentos; controlar o fluxo de documentos das unidades, protocolizando a entrada e saída destes; elaborar comunicação interna, ofício, memorandos, dentre outros documentos; enviar documentos e processos, obedecendo a normatização definida em sistema próprio; Solicitar, regular e organizar os materiais de estoque (higiene, limpeza, escritório e alimentação) junto à coordenação; manter o ambiente organizado; orientar para a preservação do patrimônio público; guardar as chaves das portas em local seguro; Preparar o ambiente para realização de reuniões; normatizar procedimentos administrativos e apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras, logística, financeira e orçamentária; monitorar os prazos de envio de documentos administrativos; solicitar materiais de acordo com padronização e prazos estipulados pela Coordenação e pelo Órgão Gestor da Política de Assistência Social; solicitar serviços, conforme procedimentos específicos; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e/ou organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

	geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistar para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; preservar o caráter sigiloso sobre tudo que presenciar e/ou ouvir em relação a qualquer informação referente às unidades e os usuários (função, endereço, usuários, etc); Operar equipamentos e sistemas tecnológicos, rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; guarda de documentos em arquivos manuais e digitais; realizar tarefas relacionadas aos serviços administrativos e financeiros da área social; entrevistar os beneficiários para inclusão e atualização cadastral das famílias; realizar visitas domiciliares; preencher formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou, ainda, em ações itinerantes; digitar os dados coletados em sistemas informatizados; prestar informações às famílias inscritas em programas de benefício social; atuar no processo de triagem; Identificar as demandas das famílias no âmbito dos programas sociais; conhecer e cumprir os termos do regimento interno da unidade em que se encontrar em exercício; comparecer assíduo e pontualmente ao local de trabalho; Realizar as atividades estabelecidas pela chefia imediata; desempenhar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação; considerar as atribuições e regulamentos estabelecidos nos regimentos Internos do órgão gestor e unidade descentralizada da assistência social do município em que se encontrar em exercício; participar de ações educativas de qualificação e requalificação profissional; executar outras atividades correlatas.
Técnico de Informática	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Realizar suporte, manutenção e configuração de sistemas, equipamentos, redes e softwares, diagnosticando problemas, instalando e atualizando programas e hardware, e administrando redes para garantir a funcionalidade e a segurança dos equipamentos e dados de uma organização; Instalação e manutenção de redes locais (LAN) e internet; Formatação e configuração de computadores; Suporte técnico a servidores, impressoras e periféricos; Apoio a usuários com dúvidas ou problemas técnicos; Monitoramento de sistemas para evitar falhas ou invasões; Controle de licenças de softwares e antivírus. Realizar demais tarefas correlatas.
Facilitador de Oficina	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; desenvolver cuidados básicos essenciais para a vida diária de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e população e situação de rua nas atividades de cuidados com a moradia, higiene, organização, alimentação, lazer atividades recreativas e lúdicas, acompanhamento em atividades externas, planejamento e organização de sua rotina diária; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora, identificando as necessidades e demandas e promovendo a proteção integral, fortalecimento da autonomia e autoestima; exercer os cuidados básicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

	com alimentação, higiene e proteção do usuário; organizar o ambiente (espaço físico, atividades adequadas ao grau de desenvolvimento individual); Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas atividades para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc; Acionar o técnico de referência do SCFV sempre que uma situação de vulnerabilidade ou risco social se apresenta nos usuários. realizar registros administrativos, individuais e de relatórios referentes às especificidades dos serviços; acompanhar os usuários nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; registrar as saídas (médicos, passeios, assistência jurídica, dentre outros); Executar outras atividades correlatas.
Cadastrador/Digitador	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Responsável por coletar dados na zona urbana e rural e registrar os dados das famílias no Cadastro Único (CadÚnico). Realizar o mapeamento de indivíduos em vulnerabilidade e pobreza, permitindo o acesso a benefícios como o Bolsa Família; Acolhimento e recepção de famílias que procuram o serviço e programas sociais; Realiza entrevista, sobre condições, moradia, renda, trabalho e situação das pessoas; Confere e verifica documentação; Realiza inserção, atualização e mantém os dados das famílias sempre atualizados nos sistemas; Orientação sobre os critérios de permanência e condicionalidades dos programas sociais; Trabalha em parceria com assistentes sociais e outros profissionais da assistência social; Acompanhar e monitorar o cumprimento das regras dos Programas Sociais Bolsa Família e outros benefícios; Organiza e mantém os arquivos; Organiza os trabalhos para que estes tenham o maior rendimento e qualidade das informações coletadas; Responsável por toda a informação preenchidas em formulários, podendo que responsabilizado civil e criminalmente por dados que não refletem a realidade; manter sigilo absoluto sobre tudo que presenciar e/ou ouvir em relação a qualquer informação sobre usuários ou unidade de atendimento (função, endereço, usuários, etc); desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; considerar as atribuições e regulamentos estabelecidos nos Regimentos Internos do órgão gestor e unidade descentralizada da assistência social do município em que se encontrar em exercício; participar de ações educativas de qualificação e requalificação profissional; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal.
Orientador Social	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização junto a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, população e situação de rua, indivíduos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

	famílias, visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal; organizar, facilitar oficinas individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade nas áreas esportivas, culturais e de lazer; proporcionar construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os usuários junto à equipe técnica de referência; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registros das atividades e de acompanhamento dos usuários; manter sigilo absoluto sobre tudo que presenciar e/ou ouvir em relação a qualquer informação sobre usuários ou unidade de atendimento (função, endereço, usuários, etc); desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; considerar as atribuições e regulamentos estabelecidos nos Regimentos Internos do órgão gestor e unidade descentralizada da assistência social do município em que se encontrar em exercício; participar de ações educativas de qualificação e requalificação profissional; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal.
Visitador	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Realizar visita nos domicílios possibilitando que diferentes serviços públicos cheguem às comunidades e aos indivíduos que não conseguem acessá-los facilmente e para comunidades ou pessoas que não conhecem diversos serviços públicos nos quais têm direito de acesso; Planejar, executar e registrar cada visita domiciliar; Fazer acompanhamento de gestantes, crianças e famílias, fortalecendo vínculos e garantindo estímulos essenciais para o desenvolvimento infantil; Preencher formulários e planejar cada encontro; Orientar famílias sobre estímulos adequados; Observar, registrar e comunicar situações que precisam de encaminhamento; Trabalhar junto com o supervisor para articular a rede de apoio; manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registros das atividades e de acompanhamento dos usuários; manter sigilo absoluto sobre tudo que presenciar e/ou ouvir em relação a qualquer informação sobre usuários ou unidade de atendimento (função, endereço, usuários, etc); desempenhar outras atividades que lhe forem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

	atribuídas na sua área de atuação; considerar as atribuições e regulamentos estabelecidos nos Regimentos Internos do órgão gestor e unidade descentralizada da assistência social do município em que se encontrar em exercício; participar de ações educativas de qualificação e requalificação profissional; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal.
Cozinheiro	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; preparar todas as alimentações oferecidas pelas unidades de assistência social (café da manhã, lanches, almoço e jantar); cuidar e apoiar para que os usuários, nas unidades descentralizadas da assistência social do município, consigam realizar suas refeições com qualidade, observando as necessidades individuais; observar e obedecer às dietas médicas prescritas; observar e desenvolver ações considerando as singularidades e necessidades específicas dos usuários da Política de Assistência Social; elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentação; a refeição de acordo com as normas básicas de higiene, no horário indicado pela direção da unidade; planejar cardápios; triar, validar e armazenar alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; colaborar quando possível com os cuidadores, sempre sob a orientação da equipe técnica de nível superior, em atividades pontuais que possibilitem a construção da autonomia e protagonismo dos usuários; exercer vigilância sobre a contaminação de alimentos, manter livre de contaminação ou de deterioração e selecionar gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas, e no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da cozinha, bem como de outros ambientes existentes na unidade; possuir o Curso de Higiene e Manipulação de Alimentos atualizados; contribuir para que os usuários possam interagir com o ambiente da cozinha, se apropriando de conhecimentos referentes à alimentação, de acordo com seu nível de desenvolvimento; manter sigilo absoluto sobre tudo que presenciar e/ou ouvir em relação a qualquer informação sobre usuários ou unidade de atendimento (função, endereço, usuários, etc); desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; considerar as atribuições e regulamentos estabelecidos nos Regimentos Internos do órgão gestor e unidade descentralizada da assistência social do município em que se encontrar em exercício; participar das ações da Secretaria descentralizada na zona rural; e participar de ações educativas de qualificação e requalificação profissional; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal.
Auxiliar de Serviços Diversos	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Efetuar a limpeza em instalações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

	físicas, prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Secretaria e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada; lavar e passar peças de vestuário, cama, mesa e banho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Condutor de Veículos – Cat. “B”	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; desempenhar as funções inerentes à profissão de motorista tais como: dirigir veículos da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; atender sempre a coordenação da Unidade e a Equipe Técnica; transportar diariamente os usuários (quando os serviços exigirem), em atividades de rotina fora da unidade e outras necessidades de transporte; apoiar os profissionais responsáveis pelo transporte dos usuários que necessitam de atenção especial no embarque e desembarque do veículo (crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua, indivíduos e famílias); colaborar com o transporte e entrega dos benefícios eventuais aos usuários da assistência social municipal; manter sigilo absoluto sobre tudo que presenciar e/ou ouvir em relação a qualquer informação sobre usuários ou unidade de atendimento (função, endereço, usuários, etc); informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos com os quais esteja trabalhando; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; realizar viagens oficiais de interesse da administração; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; realizar a vistoria do veículo e tomar providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção, verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; Solicitar reparos; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; considerar as atribuições e regulamentos estabelecidos nos Regimentos Internos do órgão gestor e unidade descentralizada da assistência social do município em que se encontrar em exercício; participar de ações educativas de qualificação e requalificação profissional, executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal.
Marinheiro Auxiliar Fluvial de Convés	Comandar pequenas embarcações, conforme limites estabelecidos pelas normas da autoridade marítima; Executar serviços de convés, leme e vigia; Governar o timão da embarcação, fazendo quartos de leme, sempre que necessário, para

Xa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

	conduzi-la no rumo traçado; Efetuar manobras, lançando cabos aos cais ou passando-os nos guinchos, soltando-os e recolhendo-os para possibilitar o reboque, a atracação e desatracação da embarcação no cais; Proceder a amarração e desamarração dos aparelhos de força para operação de carga e descarga; Exercer a vigilância da embarcação, montando guarda em postos prefixados e impedindo a penetração de pessoas estranhas; solicitando auxílio quando necessário; Cooperar nos serviços de carga e descarga, indicando o local de colocação dos volumes embarcados; Auxiliar o embarque e desembarque de passageiros, orientando sua movimentação para possibilitar uma correta e rápida acomodação; Manter em perfeitas condições de uso as embarcações de salvamento, os equipamentos de segurança e de movimentação da carga, fazendo cortes e emendas de cabos e outros reparos necessários; Auxiliar o Mestre nos serviços de convés, distribuindo e recolhendo os materiais utilizados; auxilia nos serviços operacionais em convés das embarcações, na execução de manobras, no transporte de cargas, na verificação de cumprimento de procedimentos pelos passageiros e na manutenção preventiva e corretiva de convés e equipamentos, em navegação marítima e fluvial; Realizar procedimentos de segurança de bordo; Cumprir as normas da autoridade marítima e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente de Portaria	Controlar entrada e saída de servidores, visitantes, prestadores de serviço e veículos; Verificar documentos de identificação e liberar acessos mediante autorização, quando for o caso; Fazer o registro de movimentações em livro ou sistema eletrônico (como nome, horário e setor visitado); Atender chamadas telefônicas e direcionar ao setor responsável; Encaminhar pessoas aos setores corretos, orientando com cordialidade; Monitorar câmeras de segurança (CFTV); Inspeccionar o ambiente, observando situações fora do padrão e comunicando à chefia; Acompanhar entrada de cargas ou entregas, conferindo notas e orientando motoristas; Auxiliar no recebimento de correspondências e encomendas; Fiscalizar o uso adequado de crachás, uniformes e sinalizações obrigatórias; Manter a portaria limpa, organizada e em boas condições de uso; Atuar em parceria com a equipe de vigilância e segurança, se houver; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal.
Recepcionista	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Responsável por receber e orientar visitantes e usuários de forma presencial, por telefone ou por meios digitais; Organiza agendas, controla entrada e saída de pessoas, realiza cadastros, fornece informações básicas e encaminha o atendimento conforme a demanda de cada setor; Atender ligações telefônicas e anotar recados; Marcar e confirmar agendamentos; Cadastrar visitantes e usuários; Controlar o acesso aos ambientes; Fornecer informações e esclarecer dúvidas básicas; Apoiar setores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

	administrativos com tarefas simples; Responder perguntas gerais sobre o programas sociais e direcionar as perguntas para outros servidores; Executar arquivamento de documentos; Executar trabalhos de digitação; Controlar as chaves; Registrar informações; Utilizar o computador e impressora da recepção; Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes; Utilizar impressoras; Manter atualizado os livros de registros de correspondência; Efetuar telefonemas, atender telefone; transferir chamadas telefônicas; Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários responsável; Agendar reuniões por telefone; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; considerar as atribuições e regulamentos estabelecidos nos Regimentos Internos do órgão gestor e unidade descentralizada da assistência social do município em que se encontrar em exercício; participar de ações educativas de qualificação e requalificação profissional; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da administração municipal.
Artífice	Desempenhar atividades na Administração Pública Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação; relatar sobre as necessidades da manutenção de cada tipo de bem durável, solicitar o material necessário para os reparos e consertos; atuar em conformidade com as determinações superiores e do chefe de manutenção; auxiliar reparos dos bens móveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.; executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

VENCIMENTOS DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS EM SERVIÇOS DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROMOÇÃO VERTICAL		PROGRESSÃO HORIZONTAL (5%)									
Classe Vertical	Progressão Funcional	A (0-3 anos)	B (3-6 anos)	C (6-9 anos)	D (9-12 anos)	E (12-15 anos)	F (15-18 anos)	G (18-21 anos)	H (21-24 anos)	I (24-27 anos)	J (27-30 anos)
Terceira Classe - Graduação	I	R\$ 3.799,00	R\$ 3.988,95	R\$ 4.188,39	R\$ 4.397,80	R\$ 4.617,69	R\$ 4.848,57	R\$ 5.090,99	R\$ 5.345,53	R\$ 5.612,80	R\$ 5.893,44
Segunda Classe - Pós-Graduação 10%	II	R\$ 4.178,90	R\$ 4.387,84	R\$ 4.607,23	R\$ 4.837,59	R\$ 5.079,46	R\$ 5.333,43	R\$ 5.600,10	R\$ 5.880,10	R\$ 6.174,10	R\$ 6.482,80
Classe Especial Mestrado e Doutorado 20%	III	R\$ 5.014,68	R\$ 5.265,41	R\$ 5.528,68	R\$ 5.805,11	R\$ 6.095,36	R\$ 6.400,12	R\$ 6.720,12	R\$ 7.056,12	R\$ 7.408,92	R\$ 7.779,39



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA
VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	GRATIFICAÇÃO
Gerente de Programas Sociais	2	As atribuições específicas e os procedimentos para o exercício das funções de confiança serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social. Curso Superior completo na área de assistência social.	R\$ 2.000,00
Gerente de Proteção Social Especial	2		Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social e capacidade Técnica na área da assistência social. Ensino Médio completo.	R\$ 1.000,00
Chefe do Setor de Assessoria Técnica	3			
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	3			
Coordenador de Programas e Planejamento	3			
Assessor Técnico-Operacional de análises de processos administrativos	5			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

V ENCIMENTOS DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS EM SERVIÇOS DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUPORTE

CARGO: Técnico de Informática										
PROGRESSÃO HORIZONTAL (5%)										
Progressão Funcional	A (0-3 anos)	B (3-6 anos)	C (6-9 anos)	D (9-12 anos)	E (12-15 anos)	F (15-18 anos)	G (18-21 anos)	H (21-24 anos)	I (24-27 anos)	J (27-30 anos)
NÍVEL I	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,76	R\$ 3.190,69	R\$ 3.350,22	R\$ 3.517,73	R\$ 3.693,61	R\$ 3.878,29

CARGOS: Assistente de Serviços Administrativos, Facilitador de Oficina, Cadastrador/Digitador, Orientador Social, Visitador, Condutor de Veículos – Cat. “B”, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Diversos, Agente de Portaria, Artífice, Cozinheiro, Marinheiro Auxiliar Fluvial de Convés.											
PROGRESSÃO HORIZONTAL (5%)											
Progressão Funcional	A (0-3 anos)	B (3-6 anos)	C (6-9 anos)	D (9-12 anos)	E (12-15 anos)	F (15-18 anos)	G (18-21 anos)	H (21-24 anos)	I (24-27 anos)	J (27-30 anos)	K (30-33 anos)
NÍVEL I	R\$ 1.717,00	R\$ 1.802,85	R\$ 1.892,99	R\$ 2.077,63	R\$ 2.181,51	R\$ 2.290,58	R\$ 2.405,10	R\$ 2.525,35	R\$ 2.651,61	R\$ 2.784,19	R\$ 2.923,39

Flavio