



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

LEI COMPLEMENTAR N.º 5.586/2026

Dispõe sobre o regime funcional especial, a organização funcional, o desenvolvimento funcional, a estrutura remuneratória e as nomenclaturas funcionais específicas dos servidores vinculados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de Várzea Grande – MT e dá outras providências

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO, Prefeita de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o regime funcional especial, a organização funcional específica, o desenvolvimento funcional e a estrutura remuneratória aplicáveis aos servidores públicos vinculados à carreira dos profissionais do desenvolvimento econômico e social prevista na lei complementar municipal nº 4.014/2014, lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observados os princípios da eficiência administrativa, valorização profissional, qualificação funcional e continuidade do serviço público.

§ 1º Integram o regime funcional especial dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS os servidores efetivos vinculados aos cargos previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014, lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º São estabelecidas as seguintes nomenclaturas funcionais específicas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

- I – analista do SUAS;
- II – técnico do SUAS;
- III – apoio ao SUAS.

§ 3º As nomenclaturas funcionais previstas nesta Lei Complementar possuem natureza organizacional e setorial, não implicando criação de novos cargos públicos,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

transformação de cargos, reenquadramento automático, transposição, ascensão funcional, provimento derivado ou rompimento do vínculo jurídico originário previsto na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014.

Art. 2º O regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar aplica-se aos servidores ocupantes dos cargos efetivos previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014, que exerçam suas atividades na Secretaria Municipal de Assistência Social, observadas as atribuições, a formação profissional e o perfil ocupacional de cada servidor.

§ 1º O perfil profissional e ocupacional dos servidores submetidos ao regime funcional especial do SUAS é o estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá promover políticas permanentes de valorização profissional, formação continuada, capacitação técnica, aperfeiçoamento funcional e melhoria das condições de trabalho dos servidores vinculados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

§ 3º A organização funcional especial prevista nesta Lei decorre da especialização administrativa, operacional e técnica inerente às atividades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observadas as diretrizes nacionais da política pública de assistência social.

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes correlações funcionais específicas, aplicáveis aos servidores lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social, sem alteração do vínculo jurídico originário previsto na lei complementar municipal nº 4.014/2014:

I – o cargo de técnico de desenvolvimento econômico e social, mantida sua natureza, escolaridade e vínculo jurídico originários, passa a adotar a nomenclatura funcional específica de analista do SUAS;

II – o cargo de agente de desenvolvimento econômico e social, mantida sua natureza, escolaridade e vínculo jurídico originários, passa a adotar a nomenclatura funcional específica de técnico do SUAS;

III – o cargo de auxiliar de desenvolvimento econômico e social, mantida sua natureza, escolaridade e vínculo jurídico originários, passa a adotar a nomenclatura funcional específica de apoio ao SUAS.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§ 1º Permanecem preservados:

I – o vínculo jurídico originário;

II – o tempo de serviço;

III – os direitos adquiridos;

IV – o regime previdenciário;

V – o enquadramento funcional originário;

VI – a natureza efetiva dos cargos previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014.

§ 2º Permanecem inalteradas as atribuições essenciais, a escolaridade originária e os requisitos constitucionais de investidura dos cargos previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014, observadas as disposições especiais desta Lei Complementar.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I – ente federativo: o Município de Várzea Grande;

II – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS: o regime previdenciário aplicável aos servidores efetivos do Município;

III – unidade gestora: cada órgão ou unidade administrativa integrante da estrutura da Administração Pública Municipal;

IV – cargo efetivo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas previstas em lei, provido mediante concurso público;

V – carreira: a estrutura funcional organizada em níveis e classes segundo a natureza, complexidade e responsabilidade das atribuições;

VI – tempo de efetivo exercício: o tempo de serviço prestado à Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município;

VII – remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

VIII – interstício: o período necessário para habilitação à progressão funcional.

Art. 5º A estrutura funcional específica dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS é composta pelas seguintes nomenclaturas funcionais específicas, correspondentes aos cargos originários previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- I – apoio ao SUAS;
- II – técnico do SUAS;
- III – analista do SUAS.

§ 1º A formação profissional exigida para ingresso nos cargos efetivos submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar observará os requisitos estabelecidos no Anexo I desta Lei Complementar e no edital do concurso público.

§ 2º As atribuições funcionais específicas dos profissionais vinculados ao SUAS são as constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 6º O ingresso nos cargos efetivos previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014, submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor aprovado em concurso público será enquadrado na classe e nível iniciais da estrutura funcional correspondente ao cargo efetivo originário.

Art. 7º A estrutura funcional específica dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS será organizada em linha horizontal de classes e linha vertical de níveis, identificadas por letras maiúsculas e numerais arábicos, conforme os Anexos III e IV desta Lei Complementar, observadas as jornadas de 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º As classes estruturam-se segundo os graus de formação e capacitação exigidos para desenvolvimento funcional dos servidores vinculados ao regime funcional especial do SUAS.

- I – Para os cargos de nível fundamental em extinção:

Classe A – ensino fundamental completo;

Classe B – ensino médio completo ou curso técnico reconhecido pelo MEC;

Classe C – curso de capacitação mínima de 200 (duzentas) horas na área de atuação;

Classe D – ensino superior completo ou curso técnico reconhecido pelo MEC.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 9º A nomenclatura funcional específica de técnico do SUAS observará a seguinte estrutura de desenvolvimento funcional:

- Classe A – ensino médio completo;
- Classe B – capacitação mínima de 200 (duzentas) horas;
- Classe C – ensino superior e/ou tecnólogo reconhecido pelo MEC;
- Classe D – pós-graduação lato sensu com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 10. A nomenclatura funcional específica de analista do SUAS observará a seguinte estrutura de desenvolvimento funcional:

- Classe A – ensino superior completo e/ou tecnólogo reconhecido pelo MEC;
- Classe B – pós-graduação lato sensu e/ou capacitação mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- Classe C – duas pós-graduações lato sensu e/ou capacitação mínima acumulada de 720 (setecentas e vinte) horas;
- Classe D – três pós-graduações lato sensu e/ou mestrado e/ou doutorado e/ou capacitação mínima acumulada de 1.000 (mil) horas.

Art. 11. Para fins de enquadramento funcional dos servidores submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar observar-se-ão:

- I – a nomenclatura funcional específica correspondente;
- II – a titulação exigida;
- III – o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;
- IV – os critérios de progressão funcional previstos nesta Lei Complementar.

Art. 12. Para os servidores ocupantes dos cargos submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar serão consideradas as avaliações funcionais já realizadas e os respectivos interstícios anteriormente cumpridos.

§ 1º Os servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social serão submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar, preservados:

- I – o vínculo jurídico originário;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

II – o tempo de serviço;

III – os direitos adquiridos;

IV – o regime previdenciário;

V – o enquadramento funcional originário.

§ 2º A progressão funcional observará interstício mínimo de 03 (três) anos entre classes e níveis.

Art. 13. O desenvolvimento funcional observará avaliação anual de desempenho, critérios objetivos de produtividade, qualificação profissional e tempo de efetivo exercício.

Art. 14. O regime de trabalho dos servidores submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os cargos originariamente providos com jornada de 30 (trinta) horas.

§ 1º Os novos concursos públicos observarão preferencialmente jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os servidores permanecerão submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e às normas específicas de suas respectivas profissões.

Art. 15. Os servidores submetidos à jornada de 30 (trinta) horas poderão optar pela ampliação para 40 (quarenta) horas semanais, mediante requerimento administrativo e observada a conveniência da Administração Pública.

Art. 16. Os servidores afastados, cedidos ou em licença sem remuneração somente serão submetidos integralmente ao regime funcional especial após reassumirem efetivamente suas funções na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 17. Os cargos de apoio ao SUAS em extinção permanecerão submetidos às disposições desta Lei Complementar até sua vacância definitiva.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 18. Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei Complementar observarão as disposições constitucionais, a Lei Complementar nº 101/2000 e a legislação orçamentária vigente.

Parágrafo único. As tabelas remuneratórias previstas nos anexos desta Lei Complementar produzirão efeitos financeiros escalonados nas seguintes datas:

- I – 1º de janeiro de 2027;
- II – 1º de janeiro de 2028.

Art. 19. A implementação dos efeitos financeiros decorrentes desta Lei Complementar fica condicionada ao atendimento integral das disposições da constituição federal, especialmente do art. 169, e da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, observados, cumulativamente:

- I – a existência de dotação orçamentária suficiente e específica;
- II – a observância dos limites legais de despesa com pessoal previstos nos arts. 18 a 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- III – a compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IV – a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 02 (dois) subsequentes, nos termos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- V – a declaração do ordenador da despesa quanto à adequação orçamentária e financeira da despesa;
- VI – a preservação do equilíbrio fiscal e da sustentabilidade financeira do município.

§ 1º O descumprimento de quaisquer das exigências previstas neste artigo implicará a suspensão automática da eficácia dos dispositivos desta Lei Complementar que acarretem aumento de despesa, até a integral regularização fiscal, orçamentária e financeira.

§ 2º A execução das despesas decorrentes desta Lei Complementar deverá observar, permanentemente, o interesse público, a responsabilidade na gestão fiscal e a manutenção do equilíbrio das contas públicas municipais.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§ 3º A aplicação das disposições remuneratórias previstas nesta Lei Complementar deverá observar, de forma permanente, a capacidade financeira do município, podendo o poder executivo, mediante ato fundamentado e precedido de análise técnica e financeira, suspender temporariamente a implementação de parcelas futuras incompatíveis com os limites fiscais e orçamentários estabelecidos na legislação vigente.

Art. 20. Fica assegurada revisão anual dos valores remuneratórios previstos nesta Lei Complementar pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, observado o dia 1º de janeiro como data-base, a partir do exercício de 2027.

Art. 21. Os servidores em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social, cujos cargos originários pertençam à carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social da Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014, passam a submeter-se ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar, sem alteração do vínculo jurídico originário.

Art. 22. Esta Lei Complementar constitui norma especial aplicável aos servidores vinculados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, prevalecendo sobre as disposições gerais da Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014 exclusivamente quanto:

- I – à nomenclatura funcional específica;
- II – à organização funcional específica;
- III – à estrutura remuneratória;
- IV – aos critérios específicos de desenvolvimento funcional previstos nesta Lei Complementar.

Art. 23. Permanecem aplicáveis aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar as disposições da Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014 que não conflitem com o regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar.

Art. 24. Os regimes remuneratórios previstos nesta Lei Complementar decorrem das especificidades técnicas, operacionais, organizacionais e



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

administrativas inerentes ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observadas as diretrizes nacionais da Política Pública de Assistência Social.

Art. 25. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande-MT, 29 de setembro de 2026.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO I

Profissionais do Sistema Único da Assistência Social	CARGO
	Analista do SUAS
	Técnico do SUAS
	Apoio ao SUAS

ANEXO II
Nível superior

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Analista do SUAS	Nutricionista	1
	Técnico de Nível Superior	2
	Secretário Executivo	1
	Assistente Social	10
	Psicólogo	1
	Gestão de Políticas Públicas	1
Total de Analista		16

Nível médio:

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Técnico do SUAS	Agente Administrativo	4
	Motorista I	6
	Segurança e Manutenção I	3
	Serviços Gerais I	2



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

	Operador de Sistema	1
Total de Técnico		16

Nível elementar em extinção por vacância

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Apoio ao SUAS	Serviços Gerais II	8
	Segurança e Manutenção II	15
	Motorista II	3
	Horticultor	1
	Artesão	1
Total de Apoio		28
Total de Servidores		60



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO III

TABELA – PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTENCIA SOCIAL

Vigência no período compreendido entre janeiro de 2027 a dezembro de 2027

Profissionais de Nível Fundamental
Apoio ao SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NIVEL	A	B	C	D
ELEMENTAR 30	1	R\$ 1.724,00	R\$ 2.068,80	R\$ 2.689,44	R\$ 3.496,27
	2	R\$ 1.827,44	R\$ 2.192,93	R\$ 2.850,81	R\$ 3.706,05
	3	R\$ 1.937,09	R\$ 2.324,50	R\$ 3.021,85	R\$ 3.928,41
	4	R\$ 2.053,31	R\$ 2.463,97	R\$ 3.203,17	R\$ 4.164,12
	5	R\$ 2.176,51	R\$ 2.611,81	R\$ 3.395,36	R\$ 4.413,96
	6	R\$ 2.307,10	R\$ 2.768,52	R\$ 3.599,08	R\$ 4.678,80
	7	R\$ 2.445,53	R\$ 2.934,63	R\$ 3.815,02	R\$ 4.959,53
	8	R\$ 2.592,26	R\$ 3.110,71	R\$ 4.043,92	R\$ 5.257,10
	9	R\$ 2.747,79	R\$ 3.297,35	R\$ 4.286,56	R\$ 5.572,53
	10	R\$ 2.912,66	R\$ 3.495,19	R\$ 4.543,75	R\$ 5.906,88

Profissionais de Nível Fundamental
Apoio ao SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NIVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 2.298,67	R\$ 2.758,40	R\$ 3.585,92	R\$ 4.661,70
	2	R\$ 2.436,59	R\$ 2.923,90	R\$ 3.801,08	R\$ 4.941,40
	3	R\$ 2.582,78	R\$ 3.099,34	R\$ 4.029,14	R\$ 5.237,88
	4	R\$ 2.737,75	R\$ 3.285,30	R\$ 4.270,89	R\$ 5.552,15



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
	5	R\$ 2.902,01	R\$ 3.482,42	R\$ 4.527,14	R\$ 5.885,28
	6	R\$ 3.076,13	R\$ 3.691,36	R\$ 4.798,77	R\$ 6.238,40
	7	R\$ 3.260,70	R\$ 3.912,84	R\$ 5.086,70	R\$ 6.612,70
	8	R\$ 3.456,34	R\$ 4.147,61	R\$ 5.391,90	R\$ 7.009,47
	9	R\$ 3.663,73	R\$ 4.396,47	R\$ 5.715,41	R\$ 7.430,04
	10	R\$ 3.883,55	R\$ 4.660,26	R\$ 6.058,34	R\$ 7.875,84

Profissionais de Nível Médio
Técnico do SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
MÉDIO 30	1	R\$ 2.234,05	R\$ 2.680,86	R\$ 3.485,12	R\$ 4.530,65
	2	R\$ 2.368,09	R\$ 2.841,71	R\$ 3.694,23	R\$ 4.802,49
	3	R\$ 2.510,18	R\$ 3.012,21	R\$ 3.915,88	R\$ 5.090,64
	4	R\$ 2.660,79	R\$ 3.192,95	R\$ 4.150,83	R\$ 5.396,08
	5	R\$ 2.820,44	R\$ 3.384,52	R\$ 4.399,88	R\$ 5.719,85
	6	R\$ 2.989,66	R\$ 3.587,60	R\$ 4.663,87	R\$ 6.063,04
	7	R\$ 3.169,04	R\$ 3.802,85	R\$ 4.943,71	R\$ 6.426,82
	8	R\$ 3.359,19	R\$ 4.031,02	R\$ 5.240,33	R\$ 6.812,43
	9	R\$ 3.560,74	R\$ 4.272,88	R\$ 5.554,75	R\$ 7.221,17
	10	R\$ 3.774,38	R\$ 4.529,26	R\$ 5.888,03	R\$ 7.654,44

Profissionais de Nível Médio



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Técnico do SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 2.978,73	R\$ 3.574,48	R\$ 4.646,82	R\$ 6.040,87
	2	R\$ 3.157,46	R\$ 3.788,95	R\$ 4.925,63	R\$ 6.403,32
	3	R\$ 3.346,90	R\$ 4.016,29	R\$ 5.221,17	R\$ 6.787,52
	4	R\$ 3.547,72	R\$ 4.257,26	R\$ 5.534,44	R\$ 7.194,77
	5	R\$ 3.760,58	R\$ 4.512,70	R\$ 5.866,51	R\$ 7.626,46
	6	R\$ 3.986,22	R\$ 4.783,46	R\$ 6.218,50	R\$ 8.084,05
	7	R\$ 4.225,39	R\$ 5.070,47	R\$ 6.591,61	R\$ 8.569,09
	8	R\$ 4.478,91	R\$ 5.374,70	R\$ 6.987,11	R\$ 9.083,24
	9	R\$ 4.747,65	R\$ 5.697,18	R\$ 7.406,33	R\$ 9.628,23
	10	R\$ 5.032,51	R\$ 6.039,01	R\$ 7.850,71	R\$ 10.205,92

Profissionais de Nível Superior
Analista do SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
SUPERIOR 30	1	R\$ 4.378,75	R\$ 5.254,50	R\$ 6.830,85	R\$ 8.880,11
	2	R\$ 4.641,48	R\$ 5.569,77	R\$ 7.240,70	R\$ 9.412,91
	3	R\$ 4.919,96	R\$ 5.903,96	R\$ 7.675,14	R\$ 9.977,69
	4	R\$ 5.215,16	R\$ 6.258,19	R\$ 8.135,65	R\$ 10.576,35
	5	R\$ 5.528,07	R\$ 6.633,69	R\$ 8.623,79	R\$ 11.210,93
	6	R\$ 5.859,76	R\$ 7.031,71	R\$ 9.141,22	R\$ 11.883,58
	7	R\$ 6.211,34	R\$ 7.453,61	R\$ 9.689,69	R\$ 12.596,60



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
	8	R\$ 6.584,02	R\$ 7.900,83	R\$ 10.271,07	R\$ 13.352,39
	9	R\$ 6.979,06	R\$ 8.374,87	R\$ 10.887,34	R\$ 14.153,54
	10	R\$ 7.397,81	R\$ 8.877,37	R\$ 11.540,58	R\$ 15.002,75

Profissionais de Nível Superior
Analista do SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 5.838,33	R\$ 7.006,00	R\$ 9.107,80	R\$ 11.840,14
	2	R\$ 6.188,63	R\$ 7.426,36	R\$ 9.654,27	R\$ 12.550,55
	3	R\$ 6.559,95	R\$ 7.871,94	R\$ 10.233,52	R\$ 13.303,58
	4	R\$ 6.953,55	R\$ 8.344,26	R\$ 10.847,54	R\$ 14.101,80
	5	R\$ 7.370,76	R\$ 8.844,91	R\$ 11.498,39	R\$ 14.947,90
	6	R\$ 7.813,01	R\$ 9.375,61	R\$ 12.188,29	R\$ 15.844,78
	7	R\$ 8.281,79	R\$ 9.938,14	R\$ 12.919,59	R\$ 16.795,46
	8	R\$ 8.778,69	R\$ 10.534,43	R\$ 13.694,76	R\$ 17.803,19
	9	R\$ 9.305,42	R\$ 11.166,50	R\$ 14.516,45	R\$ 18.871,38
	10	R\$ 9.863,74	R\$ 11.836,49	R\$ 15.387,44	R\$ 20.003,67

ANEXO IV
TABELA – PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO
Vigência a partir de janeiro de 2028

Profissionais de Nível Fundamental
Apoio ao SUAS – 30 horas



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
ELEMENTAR 30,00	1	R\$ 1.823,00	R\$ 2.187,60	R\$ 2.843,88	R\$ 3.697,04
	2	R\$ 1.932,38	R\$ 2.318,86	R\$ 3.014,51	R\$ 3.918,87
	3	R\$ 2.048,32	R\$ 2.457,99	R\$ 3.195,38	R\$ 4.154,00
	4	R\$ 2.171,22	R\$ 2.605,47	R\$ 3.387,11	R\$ 4.403,24
	5	R\$ 2.301,50	R\$ 2.761,79	R\$ 3.590,33	R\$ 4.667,43
	6	R\$ 2.439,59	R\$ 2.927,50	R\$ 3.805,75	R\$ 4.947,48
	7	R\$ 2.585,96	R\$ 3.103,15	R\$ 4.034,10	R\$ 5.244,33
	8	R\$ 2.741,12	R\$ 3.289,34	R\$ 4.276,14	R\$ 5.558,99
	9	R\$ 2.905,59	R\$ 3.486,70	R\$ 4.532,71	R\$ 5.892,53
	10	R\$ 3.079,92	R\$ 3.695,90	R\$ 4.804,68	R\$ 6.246,08

Profissionais de Nível Fundamental
Apoio ao SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 2.430,67	R\$ 2.916,80	R\$ 3.791,84	R\$ 4.929,39
	2	R\$ 2.576,51	R\$ 3.091,81	R\$ 4.019,35	R\$ 5.225,16
	3	R\$ 2.731,10	R\$ 3.277,32	R\$ 4.260,51	R\$ 5.538,66
	4	R\$ 2.894,96	R\$ 3.473,96	R\$ 4.516,14	R\$ 5.870,98
	5	R\$ 3.068,66	R\$ 3.682,39	R\$ 4.787,11	R\$ 6.223,24
	6	R\$ 3.252,78	R\$ 3.903,34	R\$ 5.074,34	R\$ 6.596,64
	7	R\$ 3.447,95	R\$ 4.137,54	R\$ 5.378,80	R\$ 6.992,44



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CLASSE					
NÍVEL / CH	NIVEL	A	B	C	D
	8	R\$ 3.654,82	R\$ 4.385,79	R\$ 5.701,53	R\$ 7.411,98
	9	R\$ 3.874,11	R\$ 4.648,94	R\$ 6.043,62	R\$ 7.856,70
	10	R\$ 4.106,56	R\$ 4.927,87	R\$ 6.406,23	R\$ 8.328,10

Profissionais de Nível Médio
Técnico do SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NIVEL	A	B	C	D
MÉDIO 30,00	1	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.900,00	R\$ 5.070,00
	2	R\$ 2.650,00	R\$ 3.180,00	R\$ 4.134,00	R\$ 5.374,20
	3	R\$ 2.809,00	R\$ 3.370,80	R\$ 4.382,04	R\$ 5.696,65
	4	R\$ 2.977,54	R\$ 3.573,05	R\$ 4.644,96	R\$ 6.038,45
	5	R\$ 3.156,19	R\$ 3.787,43	R\$ 4.923,66	R\$ 6.400,76
	6	R\$ 3.345,56	R\$ 4.014,68	R\$ 5.219,08	R\$ 6.784,80
	7	R\$ 3.546,30	R\$ 4.255,56	R\$ 5.532,22	R\$ 7.191,89
	8	R\$ 3.759,08	R\$ 4.510,89	R\$ 5.864,16	R\$ 7.623,41
	9	R\$ 3.984,62	R\$ 4.781,54	R\$ 6.216,01	R\$ 8.080,81
	10	R\$ 4.223,70	R\$ 5.068,44	R\$ 6.588,97	R\$ 8.565,66

Profissionais de Nível Médio
Técnico do SUAS – 40 horas



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 3.333,33	R\$ 4.000,00	R\$ 5.200,00	R\$ 6.760,00
	2	R\$ 3.533,33	R\$ 4.240,00	R\$ 5.512,00	R\$ 7.165,60
	3	R\$ 3.745,33	R\$ 4.494,40	R\$ 5.842,72	R\$ 7.595,54
	4	R\$ 3.970,05	R\$ 4.764,06	R\$ 6.193,28	R\$ 8.051,27
	5	R\$ 4.208,26	R\$ 5.049,91	R\$ 6.564,88	R\$ 8.534,34
	6	R\$ 4.460,75	R\$ 5.352,90	R\$ 6.958,77	R\$ 9.046,40
	7	R\$ 4.728,40	R\$ 5.674,08	R\$ 7.376,30	R\$ 9.589,19
	8	R\$ 5.012,10	R\$ 6.014,52	R\$ 7.818,88	R\$ 10.164,54
	9	R\$ 5.312,83	R\$ 6.375,39	R\$ 8.288,01	R\$ 10.774,41
	10	R\$ 5.631,60	R\$ 6.757,92	R\$ 8.785,29	R\$ 11.420,88

Profissionais de Nível Superior
Analista do SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
SUPERIOR 30,00	1	R\$ 5.155,31	R\$ 6.186,37	R\$ 8.042,28	R\$ 10.454,97
	2	R\$ 5.464,63	R\$ 6.557,55	R\$ 8.524,82	R\$ 11.082,27
	3	R\$ 5.792,51	R\$ 6.951,01	R\$ 9.036,31	R\$ 11.747,20
	4	R\$ 6.140,06	R\$ 7.368,07	R\$ 9.578,49	R\$ 12.452,03
	5	R\$ 6.508,46	R\$ 7.810,15	R\$ 10.153,20	R\$ 13.199,16
	6	R\$ 6.898,97	R\$ 8.278,76	R\$ 10.762,39	R\$ 13.991,11
	7	R\$ 7.312,91	R\$ 8.775,49	R\$ 11.408,13	R\$ 14.830,57



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
	8	R\$ 7.751,68	R\$ 9.302,02	R\$ 12.092,62	R\$ 15.720,41
	9	R\$ 8.216,78	R\$ 9.860,14	R\$ 12.818,18	R\$ 16.663,63
	10	R\$ 8.709,79	R\$ 10.451,75	R\$ 13.587,27	R\$ 17.663,45

Profissionais de Nível Superior
Analista do SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 6.873,75	R\$ 8.248,50	R\$ 10.723,04	R\$ 13.939,96
	2	R\$ 7.286,17	R\$ 8.743,41	R\$ 11.366,43	R\$ 14.776,36
	3	R\$ 7.723,34	R\$ 9.268,01	R\$ 12.048,41	R\$ 15.662,94
	4	R\$ 8.186,74	R\$ 9.824,09	R\$ 12.771,32	R\$ 16.602,71
	5	R\$ 8.677,95	R\$ 10.413,54	R\$ 13.537,60	R\$ 17.598,88
	6	R\$ 9.198,62	R\$ 11.038,35	R\$ 14.349,85	R\$ 18.654,81
	7	R\$ 9.750,54	R\$ 11.700,65	R\$ 15.210,84	R\$ 19.774,10
	8	R\$ 10.335,57	R\$ 12.402,69	R\$ 16.123,49	R\$ 20.960,54
	9	R\$ 10.955,71	R\$ 13.146,85	R\$ 17.090,90	R\$ 22.218,18
	10	R\$ 11.613,05	R\$ 13.935,66	R\$ 18.116,36	R\$ 23.551,27

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande-MT, 29 de setembro de 2026.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO V

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO
ADMINISTRATIVO**

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Nutricionista

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição; supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros. Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Desenvolve campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela. Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Secretário Executivo

O controle da agenda e dos compromissos do executivo. Planejamento de viagens. Despacho e conferência de documentos. Organização de arquivos. Atendimento telefônico internacional. Recepção de clientes. Auxílio departamental. Planejamento e organização de festas e eventos. Atendimento e apoio a todos internos e externos. Acompanhamento e preparação de reuniões. Realizar a confecção de atas; Domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc). Obter uma boa comunicação. Ajudar no desenvolvimento da organização. Ter participação nas decisões da Secretaria. Ser o braço direito do executivo. Arquivar documentos. Controle de documentos e correspondências.

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Psicólogo

Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (Público-alvo) definir resultados a ser atingido, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Atua em atividades de planejamento,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia; presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Desenvolve diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação. Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada; desenvolve ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. Desenvolve outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial. Desenvolve e acompanha equipes. Intervém em situações de conflitos no trabalho. Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho. Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc. Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, à satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional. Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Participa no recrutamento e seleção de pessoal; participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Realiza estudos e pesquisas científicas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Desenvolve políticas de retenção de pessoal. Descreve e analisa cargos. Avalia desempenho. Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Gestão de Políticas Públicas

Promover a integração das proteções sociais: Básica e Especial, alimentar os sistemas de informação SUAS WEB, alimentar o sistema de informação BPC na Escola, alimentar o sistema de informação CAD SUAS, alimentar o sistema de Informação SISC, alimentar o Sistema de informação CNEAS, articular junto à entidade a promoção de cursos e oficinas.

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Técnico de Nível Superior

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:

analisa as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Pode especializar-se em determinado campo da administração, como administração pública ou privada, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização. Pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Assistente Social

Elaborar e programar políticas que dão suporte à ações na área social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio.

Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Profissionais de Nível Médio – Técnico do SUAS Agente Administrativo

Supervisiona unidades da administração pública e privada, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial:

procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; supervisiona trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

Profissionais de Nível Médio – Técnico do SUAS Operador de Sistema

Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Sistema operacional Linux.

Profissionais de Nível Fundamental–Apoio ao SUAS Segurança e Manutenção I

Zelar pela segurança patrimonial da prefeitura; Vigiar e zelar pelos bens imóveis da prefeitura; Relatar os fatos ocorridos durante o período da vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação

Profissionais de Nível Fundamental – Apoio ao SUAS Motorista II

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissionais de Nível Fundamental – Apoio ao SUAS Serviços Gerais II

Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Profissionais de Nível Fundamental – Apoio ao SUAS Artesão

Produzir e confeccionar peças artesanais em diversas técnicas e materiais (como madeira, tecido, cerâmica, corda, bijóias, etc.) Interpretar especificações e projetos para criação de trabalhos artesanais, observando requisitos de qualidade e design. Participar de eventos, feiras e exposições, com exposição e comercialização de produtos artesanais. Ministrar cursos, oficinas ou atividades formativas (quando previsto) para transmissão de técnicas artesanais. Manter os materiais, ferramentas e equipamentos organizados e em condições adequadas de uso. Colaborar com ações de valorização cultural, promovendo a identidade regional por meio do artesanato. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da Administração Pública.

Profissionais de Nível Fundamental – Apoio ao SUAS Horticultor

Planejar, implantar e manter hortas comunitárias, pedagógicas e institucionais vinculadas às unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Preparar o solo para cultivo, realizando atividades de adubação, correção, irrigação e manejo adequado das culturas hortícolas; Realizar o plantio, cultivo, colheita e armazenamento de hortaliças, legumes, ervas e demais culturas adequadas ao projeto de horticultura; Orientar usuários dos serviços socioassistenciais, famílias e grupos atendidos quanto às técnicas básicas de plantio, cultivo e aproveitamento de hortas; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, relacionadas à sua área de atuação; Desenvolver atividades educativas e oficinas de horticultura voltadas à segurança alimentar, geração de renda e inclusão social;

Profissionais de Nível Médio – Apoio ao SUAS Motorista I

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissionais de Nível Médio – Apoio ao SUAS Segurança e Manutenção I

Zelar pela segurança patrimonial da prefeitura; Vigiar e zelar pelos bens imóveis da prefeitura; Relatar os fatos ocorridos durante o período da vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação

Profissionais de Nível Fundamental – Apoio ao SUAS Serviços Gerais I

Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande-MT, 29 de setembro de 2026.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
40,00	1	R\$ 2.430,67	R\$ 2.916,80	R\$ 3.791,84	R\$ 4.929,39
	2	R\$ 2.576,51	R\$ 3.091,81	R\$ 4.019,35	R\$ 5.225,16
	3	R\$ 2.731,10	R\$ 3.277,32	R\$ 4.260,51	R\$ 5.538,66
	4	R\$ 2.894,96	R\$ 3.473,96	R\$ 4.516,14	R\$ 5.870,98
	5	R\$ 3.068,66	R\$ 3.682,39	R\$ 4.787,11	R\$ 6.223,24
	6	R\$ 3.252,78	R\$ 3.903,34	R\$ 5.074,34	R\$ 6.596,64
	7	R\$ 3.447,95	R\$ 4.137,54	R\$ 5.378,80	R\$ 6.992,44
	8	R\$ 3.654,82	R\$ 4.385,79	R\$ 5.701,53	R\$ 7.411,98
	9	R\$ 3.874,11	R\$ 4.648,94	R\$ 6.043,62	R\$ 7.856,70
	10	R\$ 4.106,56	R\$ 4.927,87	R\$ 6.406,23	R\$ 8.328,10

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande-MT, 29 de setembro de 2026.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 5.586/2026

Dispõe sobre o regime funcional especial, a organização funcional, o desenvolvimento funcional, a estrutura remuneratória e as nomenclaturas funcionais específicas dos servidores vinculados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de Várzea Grande – MT e dá outras providências

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO, Prefeita de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o regime funcional especial, a organização funcional específica, o desenvolvimento funcional e a estrutura remuneratória aplicáveis aos servidores públicos vinculados à carreira dos profissionais do desenvolvimento econômico e social prevista na lei complementar municipal nº 4.014/2014, lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observados os princípios da eficiência administrativa, valorização profissional, qualificação funcional e continuidade do serviço público.

§ 1º Integram o regime funcional especial dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS os servidores efetivos vinculados aos cargos previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014, lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º São estabelecidas as seguintes nomenclaturas funcionais específicas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

I – analista do SUAS;

II – técnico do SUAS;

III – apoio ao SUAS.

§ 3º As nomenclaturas funcionais previstas nesta Lei Complementar possuem natureza organizacional e setorial, não implicando criação de novos cargos públicos, transformação de cargos, reequilíbrio automático, transposição, ascensão funcional, provimento derivado ou rompimento do vínculo jurídico originário previsto na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014.

Art. 2º O regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar aplica-se aos servidores ocupantes dos cargos efetivos previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014, que exerçam suas atividades na Secretaria Municipal de Assistência Social, observadas as atribuições, a formação profissional e o perfil ocupacional de cada servidor.

§ 1º O perfil profissional e ocupacional dos servidores submetidos ao regime funcional especial do SUAS é o estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá promover políticas permanentes de valorização profissional, formação continuada, capacitação técnica, aperfeiçoamento funcional e melhoria das condições de trabalho dos servidores vinculados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

§ 3º A organização funcional especial prevista nesta Lei decorre da especialização administrativa, operacional e técnica inerente às atividades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observadas as diretrizes nacionais da política pública de assistência social.

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes correlações funcionais específicas, aplicáveis aos servidores lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social, sem alteração do vínculo jurídico originário previsto na lei complementar municipal nº 4.014/2014:

I – o cargo de técnico de desenvolvimento econômico e social, mantida sua natureza, escolaridade e vínculo jurídico originários, passa a adotar a nomenclatura funcional específica de analista do SUAS;

II – o cargo de agente de desenvolvimento econômico e social, mantida sua natureza, escolaridade e vínculo jurídico originários, passa a adotar a nomenclatura funcional específica de técnico do SUAS;

III – o cargo de auxiliar de desenvolvimento econômico e social, mantida sua natureza, escolaridade e vínculo jurídico originários, passa a adotar a nomenclatura funcional específica de apoio ao SUAS.

§ 1º Permanecem preservados:

- I – o vínculo jurídico originário;
- II – o tempo de serviço;
- III – os direitos adquiridos;
- IV – o regime previdenciário;
- V – o enquadramento funcional originário;
- VI – a natureza efetiva dos cargos previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014.

§ 2º Permanecem inalteradas as atribuições essenciais, a escolaridade originária e os requisitos constitucionais de investidura dos cargos previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014, observadas as disposições especiais desta Lei Complementar.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

- I – ente federativo: o Município de Várzea Grande;
- II – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS: o regime previdenciário aplicável aos servidores efetivos do Município;
- III – unidade gestora: cada órgão ou unidade administrativa integrante da estrutura da Administração Pública Municipal;
- IV – cargo efetivo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas previstas em lei, provido mediante concurso público;
- V – carreira: a estrutura funcional organizada em níveis e classes segundo a natureza, complexidade e responsabilidade das atribuições;
- VI – tempo de efetivo exercício: o tempo de serviço prestado à Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município;
- VII – remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;
- VIII – interstício: o período necessário para habilitação à progressão funcional.

Art. 5º A estrutura funcional específica dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS é composta pelas seguintes nomenclaturas funcionais específicas, correspondentes aos cargos originários previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014:

- I – apoio ao SUAS;
- II – técnico do SUAS;
- III – analista do SUAS.

§ 1º A formação profissional exigida para ingresso nos cargos efetivos submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar observará os requisitos estabelecidos no Anexo I desta Lei Complementar e no edital do concurso público.

§ 2º As atribuições funcionais específicas dos profissionais vinculados ao SUAS são as constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 6º O ingresso nos cargos efetivos previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014, submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor aprovado em concurso público será enquadrado na classe e nível iniciais da estrutura funcional correspondente ao cargo efetivo originário.

Art. 7º A estrutura funcional específica dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS será organizada em linha horizontal de classes e linha vertical de níveis, identificadas por letras maiúsculas e numerais arábicos, conforme os Anexos III e IV desta Lei Complementar, observadas as jornadas de 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º As classes estruturam-se segundo os graus de formação e capacitação exigidos para desenvolvimento funcional dos servidores vinculados ao regime funcional especial do SUAS.

- I – Para os cargos de nível fundamental em extinção:
 - Classe A – ensino fundamental completo;
 - Classe B – ensino médio completo ou curso técnico reconhecido pelo MEC;
 - Classe C – curso de capacitação mínima de 200 (duzentas) horas na área de atuação;
 - Classe D – ensino superior completo ou curso técnico reconhecido pelo MEC.

Art. 9º A nomenclatura funcional específica de técnico do SUAS observará a seguinte estrutura de desenvolvimento funcional:

- Classe A – ensino médio completo;
- Classe B – capacitação mínima de 200 (duzentas) horas;
- Classe C – ensino superior e/ou tecnólogo reconhecido pelo MEC;
- Classe D – pós-graduação lato sensu com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 10. A nomenclatura funcional específica de analista do SUAS observará a seguinte estrutura de desenvolvimento funcional:

- Classe A – ensino superior completo e/ou tecnólogo reconhecido pelo MEC;

Classe B – pós-graduação lato sensu e/ou capacitação mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

Classe C – duas pós-graduações lato sensu e/ou capacitação mínima acumulada de 720 (setecentas e vinte) horas;

Classe D – três pós-graduações lato sensu e/ou mestrado e/ou doutorado e/ou capacitação mínima acumulada de 1.000 (mil) horas.

Art. 11. Para fins de enquadramento funcional dos servidores submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar observar-se-ão:

I – a nomenclatura funcional específica correspondente;

II – a titulação exigida;

III – o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;

IV – os critérios de progressão funcional previstos nesta Lei Complementar.

Art. 12. Para os servidores ocupantes dos cargos submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar serão consideradas as avaliações funcionais já realizadas e os respectivos interstícios anteriormente cumpridos.

§ 1º Os servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social serão submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar, preservados:

I – o vínculo jurídico originário;

II – o tempo de serviço;

III – os direitos adquiridos;

IV – o regime previdenciário;

V – o enquadramento funcional originário.

§ 2º A progressão funcional observará interstício mínimo de 03 (três) anos entre classes e níveis.

Art. 13. O desenvolvimento funcional observará avaliação anual de desempenho, critérios objetivos de produtividade, qualificação profissional e tempo de efetivo exercício.

Art. 14. O regime de trabalho dos servidores submetidos ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os cargos originariamente providos com jornada de 30 (trinta) horas.

§ 1º Os novos concursos públicos observarão preferencialmente jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os servidores permanecerão submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e às normas específicas de suas respectivas profissões.

Art. 15. Os servidores submetidos à jornada de 30 (trinta) horas poderão optar pela ampliação para 40 (quarenta) horas semanais, mediante requerimento administrativo e observada a conveniência da Administração Pública.

Art. 16. Os servidores afastados, cedidos ou em licença sem remuneração somente serão submetidos integralmente ao regime funcional especial após reassumirem efetivamente suas funções na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 17. Os cargos de apoio ao SUAS em extinção permanecerão submetidos às disposições desta Lei Complementar até sua vacância definitiva.

Art. 18. Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei Complementar observarão as disposições constitucionais, a Lei Complementar nº 101/2000 e a legislação orçamentária vigente.

Parágrafo único. As tabelas remuneratórias previstas nos anexos desta Lei Complementar produzirão efeitos financeiros escalonados nas seguintes datas:

I – 1º de janeiro de 2027;

II – 1º de janeiro de 2028.

Art. 19. A implementação dos efeitos financeiros decorrentes desta Lei Complementar fica condicionada ao atendimento integral das disposições da constituição federal, especialmente do art. 169, e da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, observados, cumulativamente:

I – a existência de dotação orçamentária suficiente e específica;

II – a observância dos limites legais de despesa com pessoal previstos nos arts. 18 a 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

III – a compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com a Lei Orçamentária Anual – LOA;

IV – a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 02 (dois) subsequentes, nos termos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

V – a declaração do ordenador da despesa quanto à adequação orçamentária e financeira da despesa;

VI – a preservação do equilíbrio fiscal e da sustentabilidade financeira do município.

§ 1º O descumprimento de quaisquer das exigências previstas neste artigo implicará a suspensão automática da eficácia dos dispositivos desta Lei Complementar que acarretem aumento de despesa, até a integral regularização fiscal, orçamentária e financeira.

§ 2º A execução das despesas decorrentes desta Lei Complementar deverá observar, permanentemente, o interesse público, a res-

ponsabilidade na gestão fiscal e a manutenção do equilíbrio das contas públicas municipais.

§ 3º A aplicação das disposições remuneratórias previstas nesta Lei Complementar deverá observar, de forma permanente, a capacidade financeira do município, podendo o poder executivo, mediante ato fundamentado e precedido de análise técnica e financeira, suspender temporariamente a implementação de parcelas futuras incompatíveis com os limites fiscais e orçamentários estabelecidos na legislação vigente.

Art. 20. Fica assegurada revisão anual dos valores remuneratórios previstos nesta Lei Complementar pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, observado o dia 1º de janeiro como data-base, a partir do exercício de 2027.

Art. 21. Os servidores em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social, cujos cargos originários pertençam à carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social da Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014, passam a submeter-se ao regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar, sem alteração do vínculo jurídico originário.

Art. 22. Esta Lei Complementar constitui norma especial aplicável aos servidores vinculados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS, prevalecendo sobre as disposições gerais da Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014 exclusivamente quanto:

I - à nomenclatura funcional específica;

II - à organização funcional específica;

III - à estrutura remuneratória;

IV - aos critérios específicos de desenvolvimento funcional previstos nesta Lei Complementar.

Art. 23. Permanecem aplicáveis aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar as disposições da Lei Complementar Municipal nº 4.014/2014 que não conflitem com o regime funcional especial previsto nesta Lei Complementar.

Art. 24. Os regimes remuneratórios previstos nesta Lei Complementar decorrem das especificidades técnicas, operacionais, organizacionais e administrativas inerentes ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS, observadas as diretrizes nacionais da Política Pública de Assistência Social.

Art. 25. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande-MT, 29 de setembro de 2026.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

ANEXO I

Profissionais do Sistema Único da Assistência Social	CARGO
	Analista do SUAS
	Técnico do SUAS
	Apoio ao SUAS

ANEXO II

Nível superior

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Analista do SUAS	Nutricionista	1
	Técnico de Nível Superior	2
	Secretário Executivo	1
	Assistente Social	10
	Psicólogo	1
	Gestão de Políticas Públicas	1
Total de Analista		16

Nível médio:

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Técnico do SUAS	Agente Administrativo	4
	Motorista I	6
	Segurança e Manutenção I	3
	Serviços Gerais I	2
	Operador de Sistema	1
Total de Técnico		16

Nível elementar em extinção por vacância

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Apoio ao SUAS	Serviços Gerais II	8
	Segurança e Manutenção II	15
	Motorista II	3
	Horticultor	1
	Artesão	1

Total de Apoio	28
Total de Servidores	60

ANEXO III

TABELA – PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTENCIA SOCIAL
Vigência no período compreendido entre janeiro de 2027 a dezembro de 2027

Profissionais de Nível Fundamental

Apoio ao SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
ELEMENTAR 30	1	R\$ 1.724,00	R\$ 2.068,80	R\$ 2.689,44	R\$ 3.496,27
	2	R\$ 1.827,44	R\$ 2.192,93	R\$ 2.850,81	R\$ 3.706,05
	3	R\$ 1.937,09	R\$ 2.324,50	R\$ 3.021,85	R\$ 3.928,41
	4	R\$ 2.053,31	R\$ 2.463,97	R\$ 3.203,17	R\$ 4.164,12
	5	R\$ 2.176,51	R\$ 2.611,81	R\$ 3.395,36	R\$ 4.413,96
	6	R\$ 2.307,10	R\$ 2.768,52	R\$ 3.599,08	R\$ 4.678,80
	7	R\$ 2.445,53	R\$ 2.934,63	R\$ 3.815,02	R\$ 4.959,53
	8	R\$ 2.592,26	R\$ 3.110,71	R\$ 4.043,92	R\$ 5.257,10
	9	R\$ 2.747,79	R\$ 3.297,35	R\$ 4.286,56	R\$ 5.572,53
	10	R\$ 2.912,66	R\$ 3.495,19	R\$ 4.543,75	R\$ 5.906,88

Profissionais de Nível Fundamental

Apoio ao SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 2.298,67	R\$ 2.758,40	R\$ 3.585,92	R\$ 4.661,70
	2	R\$ 2.436,59	R\$ 2.923,90	R\$ 3.801,08	R\$ 4.941,40
	3	R\$ 2.582,78	R\$ 3.099,34	R\$ 4.029,14	R\$ 5.237,88
	4	R\$ 2.737,75	R\$ 3.285,30	R\$ 4.270,89	R\$ 5.552,15
	5	R\$ 2.902,01	R\$ 3.482,42	R\$ 4.527,14	R\$ 5.885,28
	6	R\$ 3.076,13	R\$ 3.691,36	R\$ 4.798,77	R\$ 6.238,40
	7	R\$ 3.260,70	R\$ 3.912,84	R\$ 5.086,70	R\$ 6.612,70
	8	R\$ 3.456,34	R\$ 4.147,61	R\$ 5.391,90	R\$ 7.009,47
	9	R\$ 3.663,73	R\$ 4.396,47	R\$ 5.715,41	R\$ 7.430,04
	10	R\$ 3.883,55	R\$ 4.660,26	R\$ 6.058,34	R\$ 7.875,84

Profissionais de Nível Médio

Técnico do SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
MEDIO 30	1	R\$ 2.234,05	R\$ 2.680,86	R\$ 3.485,12	R\$ 4.530,65
	2	R\$ 2.368,09	R\$ 2.841,71	R\$ 3.694,23	R\$ 4.802,49
	3	R\$ 2.510,18	R\$ 3.012,21	R\$ 3.915,88	R\$ 5.090,64
	4	R\$ 2.660,79	R\$ 3.192,95	R\$ 4.150,83	R\$ 5.396,08
	5	R\$ 2.820,44	R\$ 3.384,52	R\$ 4.399,88	R\$ 5.719,85
	6	R\$ 2.989,66	R\$ 3.587,60	R\$ 4.663,87	R\$ 6.063,04
	7	R\$ 3.169,04	R\$ 3.802,85	R\$ 4.943,71	R\$ 6.426,82
	8	R\$ 3.359,19	R\$ 4.031,02	R\$ 5.240,33	R\$ 6.812,43
	9	R\$ 3.560,74	R\$ 4.272,88	R\$ 5.554,75	R\$ 7.221,17
	10	R\$ 3.774,38	R\$ 4.529,26	R\$ 5.888,03	R\$ 7.654,44

Profissionais de Nível Médio

Técnico do SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 2.978,73	R\$ 3.574,48	R\$ 4.646,82	R\$ 6.040,87
	2	R\$ 3.157,46	R\$ 3.788,95	R\$ 4.925,63	R\$ 6.403,32
	3	R\$ 3.346,90	R\$ 4.016,29	R\$ 5.221,17	R\$ 6.787,52
	4	R\$ 3.547,72	R\$ 4.257,26	R\$ 5.534,44	R\$ 7.194,77
	5	R\$ 3.760,58	R\$ 4.512,70	R\$ 5.866,51	R\$ 7.626,46
	6	R\$ 3.986,22	R\$ 4.783,46	R\$ 6.218,50	R\$ 8.084,05
	7	R\$ 4.225,39	R\$ 5.070,47	R\$ 6.591,61	R\$ 8.569,09
	8	R\$ 4.478,91	R\$ 5.374,70	R\$ 6.987,11	R\$ 9.083,24
	9	R\$ 4.747,65	R\$ 5.697,18	R\$ 7.406,33	R\$ 9.628,23
	10	R\$ 5.032,51	R\$ 6.039,01	R\$ 7.850,71	R\$ 10.205,92

Profissionais de Nível Superior

Analista do SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
SUPERIOR 30	1	R\$ 4.378,75	R\$ 5.254,50	R\$ 6.830,85	R\$ 8.880,11
	2	R\$ 4.641,48	R\$ 5.569,77	R\$ 7.240,70	R\$ 9.412,91
	3	R\$ 4.919,96	R\$ 5.903,96	R\$ 7.675,14	R\$ 9.977,69
	4	R\$ 5.215,16	R\$ 6.258,19	R\$ 8.135,65	R\$ 10.576,35
	5	R\$ 5.528,07	R\$ 6.633,69	R\$ 8.623,79	R\$ 11.210,93
	6	R\$ 5.859,76	R\$ 7.031,71	R\$ 9.141,22	R\$ 11.883,58
	7	R\$ 6.211,34	R\$ 7.453,61	R\$ 9.689,69	R\$ 12.596,60
	8	R\$ 6.584,02	R\$ 7.900,83	R\$ 10.271,07	R\$ 13.352,39
	9	R\$ 6.979,06	R\$ 8.374,87	R\$ 10.887,34	R\$ 14.153,54
	10	R\$ 7.397,81	R\$ 8.877,37	R\$ 11.540,58	R\$ 15.002,75

Profissionais de Nível Superior

Analista do SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 5.838,33	R\$ 7.006,00	R\$ 9.107,80	R\$ 11.840,14
	2	R\$ 6.188,63	R\$ 7.426,36	R\$ 9.654,27	R\$ 12.550,55
	3	R\$ 6.559,95	R\$ 7.871,94	R\$ 10.233,52	R\$ 13.303,58
	4	R\$ 6.953,55	R\$ 8.344,26	R\$ 10.847,54	R\$ 14.101,80
	5	R\$ 7.370,76	R\$ 8.844,91	R\$ 11.498,39	R\$ 14.947,90
	6	R\$ 7.813,01	R\$ 9.375,61	R\$ 12.188,29	R\$ 15.844,78
	7	R\$ 8.281,79	R\$ 9.938,14	R\$ 12.919,59	R\$ 16.795,46
	8	R\$ 8.778,69	R\$ 10.534,43	R\$ 13.694,76	R\$ 17.803,19
	9	R\$ 9.305,42	R\$ 11.166,50	R\$ 14.516,45	R\$ 18.871,38
	10	R\$ 9.863,74	R\$ 11.836,49	R\$ 15.387,44	R\$ 20.003,67

ANEXO IV

TABELA – PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vigência a partir de janeiro de 2028

Profissionais de Nível Fundamental

Apoio ao SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
ELEMENTAR 30,00	1	R\$ 1.823,00	R\$ 2.187,60	R\$ 2.843,88	R\$ 3.697,04
	2	R\$ 1.932,38	R\$ 2.318,86	R\$ 3.014,51	R\$ 3.918,87
	3	R\$ 2.048,32	R\$ 2.457,99	R\$ 3.195,38	R\$ 4.154,00
	4	R\$ 2.171,22	R\$ 2.605,47	R\$ 3.387,11	R\$ 4.403,24
	5	R\$ 2.301,50	R\$ 2.761,79	R\$ 3.590,33	R\$ 4.667,43
	6	R\$ 2.439,59	R\$ 2.927,50	R\$ 3.805,75	R\$ 4.947,48
	7	R\$ 2.585,96	R\$ 3.103,15	R\$ 4.034,10	R\$ 5.244,33
	8	R\$ 2.741,12	R\$ 3.289,34	R\$ 4.276,14	R\$ 5.558,99
	9	R\$ 2.905,59	R\$ 3.486,70	R\$ 4.532,71	R\$ 5.892,53
	10	R\$ 3.079,92	R\$ 3.695,90	R\$ 4.804,68	R\$ 6.246,08

Profissionais de Nível Fundamental

Apoio ao SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 2.430,67	R\$ 2.916,80	R\$ 3.791,84	R\$ 4.929,39
	2	R\$ 2.576,51	R\$ 3.091,81	R\$ 4.019,35	R\$ 5.225,16
	3	R\$ 2.731,10	R\$ 3.277,32	R\$ 4.260,51	R\$ 5.538,66
	4	R\$ 2.894,96	R\$ 3.473,96	R\$ 4.516,14	R\$ 5.870,98
	5	R\$ 3.068,66	R\$ 3.682,39	R\$ 4.787,11	R\$ 6.223,24
	6	R\$ 3.252,78	R\$ 3.903,34	R\$ 5.074,34	R\$ 6.596,64
	7	R\$ 3.447,95	R\$ 4.137,54	R\$ 5.378,80	R\$ 6.992,44
	8	R\$ 3.654,82	R\$ 4.385,79	R\$ 5.701,53	R\$ 7.411,98
	9	R\$ 3.874,11	R\$ 4.648,94	R\$ 6.043,62	R\$ 7.856,70
	10	R\$ 4.106,56	R\$ 4.927,87	R\$ 6.406,23	R\$ 8.328,10

Profissionais de Nível Médio

Técnico do SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
MÉDIO 30,00	1	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.900,00	R\$ 5.070,00
	2	R\$ 2.650,00	R\$ 3.180,00	R\$ 4.134,00	R\$ 5.374,20

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
	3	R\$ 2.809,00	R\$ 3.370,80	R\$ 4.382,04	R\$ 5.696,65
	4	R\$ 2.977,54	R\$ 3.573,05	R\$ 4.644,96	R\$ 6.038,45
	5	R\$ 3.156,19	R\$ 3.787,43	R\$ 4.923,66	R\$ 6.400,76
	6	R\$ 3.345,56	R\$ 4.014,68	R\$ 5.219,08	R\$ 6.784,80
	7	R\$ 3.546,30	R\$ 4.255,56	R\$ 5.532,22	R\$ 7.191,89
	8	R\$ 3.759,08	R\$ 4.510,89	R\$ 5.864,16	R\$ 7.623,41
	9	R\$ 3.984,62	R\$ 4.781,54	R\$ 6.216,01	R\$ 8.080,81
	10	R\$ 4.223,70	R\$ 5.068,44	R\$ 6.588,97	R\$ 8.565,66

Profissionais de Nível Médio

Técnico do SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 3.333,33	R\$ 4.000,00	R\$ 5.200,00	R\$ 6.760,00
	2	R\$ 3.533,33	R\$ 4.240,00	R\$ 5.512,00	R\$ 7.165,60
	3	R\$ 3.745,33	R\$ 4.494,40	R\$ 5.842,72	R\$ 7.595,54
	4	R\$ 3.970,05	R\$ 4.764,06	R\$ 6.193,28	R\$ 8.051,27
	5	R\$ 4.208,26	R\$ 5.049,91	R\$ 6.564,88	R\$ 8.534,34
	6	R\$ 4.460,75	R\$ 5.352,90	R\$ 6.958,77	R\$ 9.046,40
	7	R\$ 4.728,40	R\$ 5.674,08	R\$ 7.376,30	R\$ 9.589,19
	8	R\$ 5.012,10	R\$ 6.014,52	R\$ 7.818,88	R\$ 10.164,54
	9	R\$ 5.312,83	R\$ 6.375,39	R\$ 8.288,01	R\$ 10.774,41
	10	R\$ 5.631,60	R\$ 6.757,92	R\$ 8.785,29	R\$ 11.420,88

Profissionais de Nível Superior

Analista do SUAS – 30 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
SUPERIOR 30,00	1	R\$ 5.155,31	R\$ 6.186,37	R\$ 8.042,28	R\$ 10.454,97
	2	R\$ 5.464,63	R\$ 6.557,55	R\$ 8.524,82	R\$ 11.082,27
	3	R\$ 5.792,51	R\$ 6.951,01	R\$ 9.036,31	R\$ 11.747,20
	4	R\$ 6.140,06	R\$ 7.368,07	R\$ 9.578,49	R\$ 12.452,03
	5	R\$ 6.508,46	R\$ 7.810,15	R\$ 10.153,20	R\$ 13.199,16
	6	R\$ 6.898,97	R\$ 8.278,76	R\$ 10.762,39	R\$ 13.991,11
	7	R\$ 7.312,91	R\$ 8.775,49	R\$ 11.408,13	R\$ 14.830,57
	8	R\$ 7.751,68	R\$ 9.302,02	R\$ 12.092,62	R\$ 15.720,41
	9	R\$ 8.216,78	R\$ 9.860,14	R\$ 12.818,18	R\$ 16.663,63
	10	R\$ 8.709,79	R\$ 10.451,75	R\$ 13.587,27	R\$ 17.663,45

Profissionais de Nível Superior

Analista do SUAS – 40 horas

CLASSE					
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 6.873,75	R\$ 8.248,50	R\$ 10.723,04	R\$ 13.939,96
	2	R\$ 7.286,17	R\$ 8.743,41	R\$ 11.366,43	R\$ 14.776,36
	3	R\$ 7.723,34	R\$ 9.268,01	R\$ 12.048,41	R\$ 15.662,94
	4	R\$ 8.186,74	R\$ 9.824,09	R\$ 12.771,32	R\$ 16.602,71
	5	R\$ 8.677,95	R\$ 10.413,54	R\$ 13.537,60	R\$ 17.598,88
	6	R\$ 9.198,62	R\$ 11.038,35	R\$ 14.349,85	R\$ 18.654,81
	7	R\$ 9.750,54	R\$ 11.700,65	R\$ 15.210,84	R\$ 19.774,10
	8	R\$ 10.335,57	R\$ 12.402,69	R\$ 16.123,49	R\$ 20.960,54
	9	R\$ 10.955,71	R\$ 13.146,85	R\$ 17.090,90	R\$ 22.218,18
	10	R\$ 11.613,05	R\$ 13.935,66	R\$ 18.116,36	R\$ 23.551,27

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande-MT, 29 de setembro de 2026.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Nutricionista

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição; supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros. Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Desenvolve campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela. Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e

o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Secretário Executivo

O controle da agenda e dos compromissos do executivo. Planejamento de viagens. Despacho e conferência de documentos. Organização de arquivos. Atendimento telefônico internacional. Recepção de clientes. Auxílio departamental. Planejamento e organização de festas e eventos. Atendimento e apoio a todos internos e externos. Acompanhamento e preparação de reuniões. Realizar a confecção de atas; Domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc). Obter uma boa comunicação. Ajudar no desenvolvimento da organização. Ter participação nas decisões da Secretaria. Ser o braço direito do executivo. Arquivar documentos. Controle de documentos e correspondências.

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Psicólogo

Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (Público-alvo) definir resultados a ser atingido, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia; presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Desenvolve diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação. Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada; desenvolve ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. Desenvolve outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial. Desenvolve e acompanha equipes. Intervém em situações de conflitos no trabalho. Orienta e aconselha indivíduos voltados para o trabalho. Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc. Assessoria e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, à satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional. Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Participa no recrutamento e seleção de pessoal; participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Realiza estudos e pesquisas científicas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Desenvolve políticas de retenção de pessoal. Descreve e analisa cargos. Avalia desempenho. Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoolistas, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Gestão de Políticas Públicas

Promover a inteiração das proteções sociais: Básica e Especial, alimentar os sistemas de informação SUAS WEB, alimentar o sistema de informação BPC na Escola, alimentar o sistema de informação CAD SUAS, alimentar o sistema de informação SISC, alimentar o Sistema de informação CNEAS, articular junto à entidade a promoção de cursos e oficinas.

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Técnico de Nível Superior

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; analisa as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Pode especializar-se em determinado campo da administração, como administração pública ou privada, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização. Pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

Profissionais de Nível Superior – Analista do SUAS Assistente Social

Elaborar e programar políticas que dão suporte à ações na área social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar pericia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Profissionais de Nível Médio – Técnico do SUAS Agente Administrativo

Supervisiona unidades da administração pública e privada, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial:

procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando provisões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; supervisiona trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

Profissionais de Nível Médio - Técnico do SUAS Operador de Sistema

Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Sistema operacional Linux.

Profissionais de Nível Fundamental-Apoio ao SUAS Segurança e Manutenção I

Zelar pela segurança patrimonial da prefeitura; Vigiar e zelar pelos bens imóveis da prefeitura; Relatar os fatos ocorridos durante o período da vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação

Profissionais de Nível Fundamental - Apoio ao SUAS Motorista II

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do câter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissionais de Nível Fundamental - Apoio ao SUAS Serviços Gerais II

Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Profissionais de Nível Fundamental - Apoio ao SUAS Artesão

Produzir e confeccionar peças artesanais em diversas técnicas e materiais (como madeira, tecido, cerâmica, corda, biojóias, etc.) Interpretar especificações e projetos para criação de trabalhos artesanais, observando requisitos de qualidade e design. Participar de eventos, feiras e exposições, com exposição e comercialização de produtos artesanais. Ministrando cursos, oficinas ou atividades formativas (quando previsto) para transmissão de técnicas artesanais. Manter os materiais, ferramentas e equipamentos organizados e em condições adequadas de uso. Colaborar com ações de valorização cultural, promovendo a identidade regional por meio do artesanato. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da Administração Pública.

Profissionais de Nível Fundamental - Apoio ao SUAS Horticultor

Planejar, implantar e manter hortas comunitárias, pedagógicas e institucionais vinculadas às unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Preparar o solo para cultivo, realizando atividades de adubação, correção, irrigação e manejo adequado das culturas hortícolas; Realizar o plantio, cultivo, colheita e armazenamento de hortaliças, legumes, ervas e demais culturas adequadas ao projeto de horticultura; Orientar usuários dos serviços socioassistenciais, famílias e grupos atendidos quanto às técnicas básicas de plantio, cultivo e aproveitamento de hortas; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, relacionadas à sua área de atuação; Desenvolver atividades educativas e oficinas de horticultura voltadas à segurança alimentar, geração de renda e inclusão social;

Profissionais de Nível Médio - Apoio ao SUAS Motorista I

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do câter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo

após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissionais de Nível Médio – Apoio ao SUAS Segurança e Manutenção I

Zelar pela segurança patrimonial da prefeitura; Vigiar e zelar pelos bens imóveis da prefeitura; Relatar os fatos ocorridos durante o período da vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação

Profissionais de Nível Fundamental – Apoio ao SUAS Serviços Gerais I

Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande-MT, 29 de setembro de 2026.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE - DAE

O Diretor Presidente do Departamento de Água e Esgoto do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, criado pela Lei nº 1733/1997 e alterado pela Lei nº1866/1998 no desempenho de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 2.613/2003, Art.4º, III, seguindo o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, e tendo em vista o que consta na Lei Complementar nº 1.164/91

RESOLVE:

Prorrogar por mais 12 meses o(s) Contrato(s) Temporário(s) para Prestação de Serviços.

TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo

Servidor -JORGE FERREIRA- CPF: 161...(...)-00.

Matrícula - 2619

Cargo/perfil - Auxiliar de Saneamento/ Instalador de Água e Esgoto

Término Contrato - 07.10.2027

1º Termo Aditivo

Servidor -EZILDO MARQUES DE SOUZA- CPF: 160...(...)-87.

Matrícula - 2620

Cargo/perfil - Auxiliar de Saneamento/ Instalador de Água e Esgoto

Término Contrato - 07.10.2027

1º Termo Aditivo

Servidor -GILVAN CARLOS RODRIGUES- CPF: 545...(...)-59.

Matrícula - 2621

Cargo/perfil - Auxiliar de Saneamento/ Manutenção De Rede e Esgoto/ Encanador

Término Contrato - 07.10.2027

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Várzea Grande, MT 07 de outubro de 2026.

José Carlos Miranda de Andrade

DIRETOR PRESIDENTE

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE - DAE

O Diretor Presidente do Departamento de Água e Esgoto do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, criado pela Lei nº 1733/1997 e alterado pela Lei nº1866/1998 no desempenho de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 2.613/2003, Art.4º, III, seguindo o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, e tendo em vista o que consta na Lei Complementar nº 1.164/91

RESOLVE:

Prorrogar por mais 12 meses o(s) Contrato(s) Temporário(s) para Prestação de Serviços.

TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo

Servidor -FABIANO LOUREIRO D CONCEIÇÃO- CPF: 013...(...)-86.

Matrícula - 2622

Cargo/perfil - Auxiliar de Saneamento/ Instalador de Água e Esgoto

Término Contrato - 07.10.2027

1º Termo Aditivo

Servidor -ARGEMIRO PARANHAMOS DA SILVA FILHO- CPF: 063...(...)-00.

Matrícula - 2623