



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

PROTOCOLO N. 1316/2017
Data 06/03/2017
Hora 10h /Hs
Câmara Municipal

DESPACHO

Aprovado 51 emendas por uma
minimidade na sessão de 06/03/2017
Presidente: _____
1º Secretário: _____
2º Secretário: _____
_____ presentes
_____ a favor
_____ contra

Projeto de Lei Complementar nº 003/2017
De 06 de março de 2017

Dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Canarana - MT e dá outras providências.

O Sr. Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Canarana - MT os seguintes cargos de provimento em comissão, declarados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, que passam a integrar o Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002, alterado por esta Lei Complementar:

- a) Assessor de Assistência Administrativa,
- b) Assessor de Assistência Social,
- c) Assessor de Assuntos Indígenas,
- d) Assessor de Controle de Obras,
- e) Assessor de Gabinete da Secretaria de Educação e Cultura,
- f) Assessor do Programa de Habitação,
- g) Assessor de Urbanismo,
- h) Assessor de Gabinete do Prefeito,
- i) Coordenador de Atendimento aos Povos Indígenas,
- j) Coordenador de Cursos Técnicos,
- k) Coordenador Educacional da Educação Básica,
- l) Coordenador de Regulação de Saúde,
- m) Coordenador de Serviços de Saúde,
- n) Coordenador de Serviços Públicos e Estradas,

Rua Miraguai, 228 - Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 - Canarana - Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- o) Gerente de APLIC,
- p) Gerente de Compras e Recursos Humanos da Saúde,
- q) Gerente de Obras,
- r) Gerente de Oficina Mecânica,
- s) Gerente de Nutrição das Unidades Escolares,
- t) Gestor Educacional,
- u) Orientador Social, e,
- v) Procurador Geral do Município.

Parágrafo Único: As atribuições dos cargos ora criados fazem parte do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura dos seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR:	NOVA DENOMINAÇÃO:
Gerente de Controle de Atos de Pessoal	Diretor de Recursos Humanos
Gerente Municipal de Contratos e Convênios	Diretor de Convênios
Supervisor de Almoxarifado	Gerente de Estoque e Almoxarifado
Assessor de Serviço Social	Gerente Administrativo de Ação Social
Assessor de Engenharia	Diretor de Engenharia
Chefe do Departamento de Cadastro e Tributação	Diretor de Tributação
Gerente de Controle Financeiro e de Compras	Gerente de Compras
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	Gerente Executivo dos Conselhos da Assistência Social
*Chefe do Departamento de Comércio, * Chefe do Departamento de Indústria, * Chefe do Departamento de Turismo,	Chefe do Departamento Municipal de Cadastro da Indústria, Comércio e Turismo.

Parágrafo Único. Permanecem os cargos de:

- a) Assessor Jurídico,
- b) Gerente de Atenção Básica,
- c) Gerente de Vigilância em Saúde,
- d) Coordenador do Programa de Imunização,
- e) Gerente de Saúde Bucal,
- f) Gerente de Infraestrutura de Tecnologia da Informação,

Rua Miraguá, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso

8.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- g) Coordenador de Protocolo e Expediente,
- h) Assessor de Planejamento,
- i) Gestor de Controle de Frotas de Veículos Leves e Pesados,
- j) Assessor de Serviço de Saúde,
- k) Administrador Hospitalar,
- l) Assessor de Apoio e Atendimento ao Idoso,
- m) Assessor de Imprensa,
- n) Assessor Administrativo,
- o) Assessor Técnico em Agropecuária,
- p) Chefe do Departamento de Controle Patrimonial,
- q) Chefe da Unidade Municipal de Cadastro,
- r) Chefe da Unidade Executora de Esporte Juvenil,
- s) Chefe do Departamento de Esporte e Lazer
- t) Chefe da Unidade de Controle de Veículos -
- u) Chefe do Departamento de Trânsito,
- v) Chefe de Serviços do Departamento de Pontes e Bueiros,
- w) Chefe da Unidade de Agricultura e Pecuária,
- x) Coordenador de Esportes Amador
- y) Coordenador de Eventos Esportivos
- z) Chefe do Transporte Escolar,
- aa) Chefe do Departamento de Obras e Serviços Interior,
- bb) Chefe do Departamento de Serviços Urbanos,
- cc) Chefe do Departamento de Cultura,
- dd) Maestro da Banda Municipal,
- ee) Maestrina Coral Municipal,
- ff) Chefe do Setor de Eventos Sociais,
- gg) Ouvidor da Saúde.

Art. 3.º A carga horária normal dos cargos de provimento em comissão e os de confiança é de 40 horas semanais, no entanto, todos têm dedicação exclusiva.

Art. 4.º Ficam extintos os seguintes cargos:

- a) Assessor de Gestão de Controle de Atos Administrativos,
- b) Assessor Pedagógico do Ensino Superior,
- c) Gerente de Controle Financeiro e de Compras,
- d) Chefe do Departamento de Máquinas e Oficina,
- e) Chefe da Tesouraria,
- f) Chefe do Departamento de Compras e Serviços Gerais,
- g) Chefe do Departamento de Recursos Humanos,
- h) Chefe do Departamento de Serviços de Iluminação Pública,
- i) Chefe da Unidade Municipal de Identificação,
- j) Chefe da Unidade de Serviço Militar,
- k) Chefe da Unidade Municipal de Cadastro de Comércio,
- l) Chefe da Unidade Municipal de Cadastro da Indústria,

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso

f



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- m) Chefe da Unidade Municipal de Cadastro do Turismo,
- n) Chefe da Unidade Executora de Esporte Infantil,
- o) Coordenador da Ação Social,
- p) Coordenador do Cadastro da Ação Social,
- q) Chefe do Setor de Comunicação e Cerimonial.

Art. 5º A Secretaria de Esporte e Lazer passa a denominar-se Secretaria da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Anual vigente no município.

Art. 7º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 8º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 06 de março de 2017.


Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 029/2002

ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º ____/2017

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR EM R\$
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE FINANÇAS	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA AGRIC. DESENV. ECON. E MEIO AMBIENTE	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE IND. COM. E TURISMO	Subsidio	1		7.000,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO STAFF DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	01	ENSINO SUPERIOR	7.000,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	D A S 06	01	ENSINO SUPERIOR	5.000,00
DIRETOR DE CONVÊNIOS	D A S 06	01	ENSINO SUPERIOR	5.000,00
DIRETOR DE ENGENHARIA	D A S 06	01	ENSINO SUPERIOR	5.000,00
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	D A S 06	01	FORMAÇÃO LIBERADA	5.000,00
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	D A S 06	01	ENSINO SUPERIOR	5.000,00
GERENTE DE COMPRAS	D A S 05	01	ENSINO MÉDIO	4.000,00
COORDENADOR DE SERVIÇOS DA SAÚDE	D A S 05	01	FORMAÇÃO LIBERADA	4.000,00

Rua Miraguai, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GERENTE DE SAÚDE BUCAL	D A S 05	01	ENSINO SUPERIOR	4.000,00
ASSESSOR DE URBANISMO	D A S 05	01	ENSINO SUPERIOR	4.000,00
ASSESSOR DE CONTROLE DE OBRAS	D A S 05	02	FORMAÇÃO LIBERADA	4.000,00
GERENTE DE COMPRAS E RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	D A S 05	01	ENSINO SUPERIOR	4.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	D A S 05	02	ENSINO SUPERIOR	4.000,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	D A S 05	02	ENSINO SUPERIOR	4.000,00
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	D A S 05	01	ENSINO MÉDIO	4.000,00
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	D A S 05	01	ENSINO SUPERIOR	4.000,00
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	D A S 05	01	ENSINO SUPERIOR	4.000,00
COORDENADOR DO PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO	D A S 05	01	ENSINO SUPERIOR	4.000,00
CHEFE DO TRANSPORTE ESCOLAR	D A S 05	01	ENSINO SUPERIOR	4.000,00
GERENTE ADMINISTRATIVO DE AÇÃO SOCIAL	D A S 04	01	ENSINO SUPERIOR	3.500,00
ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	D A S 04	01	ENSINO SUPERIOR	3.500,00
GERENTE DE APLIC	D A S 04	01	ENSINO SUPERIOR	3.500,00
GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	D A S 04	01	ENSINO MÉDIO	3.500,00
GERENTE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO	D A S 04	01	ENSINO SUPERIOR	3.500,00
GERENTE EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	D A S 04	01	ENSINO SUPERIOR	3.500,00
COORDENADOR DE REGULAÇÃO DA SAÚDE	D A S 04	01	FORMAÇÃO LIBERADA	3.500,00
GERENTE DE OBRAS	D A S 04	01	FORMAÇÃO LIBERADA	3.500,00
GERENTE DE OFICINA MECÂNICA	D A S 04	01	FORMAÇÃO LIBERADA	3.500,00
GESTOR DE CONTROLE DE FROTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS	D A S 04	01	ENSINO MÉDIO	3.500,00

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

COORDENADOR DE SERVIÇOS DA SAÚDE	D A S 04	01	ENSINO SUPERIOR	3.500,00
COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE ESTRADAS	D A S 04	03	FORMAÇÃO LIBERADA	3.500,00
COORDENADOR DE CURSOS TÉCNICOS	D A S 03	01	ENSINO SUPERIOR	3.000,00
COORDENADOR EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA	D A S 03	03	ENSINO SUPERIOR	3.000,00
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	D A S 03	02	ENSINO SUPERIOR	3.000,00
COORDENADOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AOS POVOS INDÍGENAS	D A S 02	01	FORMAÇÃO LIBERADA	2.500,00
ASSESSOR DE APOIO E ATENDIMENTO AO IDOSO	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	D A S 02	02	ENSINO MÉDIO	2.500,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	D A S 02	03	ENSINO MÉDIO	2.500,00
MAESTRO DA BANDA MUNICIPAL	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
MAESTRINA CORAL MUNICIPAL	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
ASSESSOR DO PROGRAMA HABITAÇÃO	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CADASTRO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
CHEFE DEPARTAMENTO SERVIÇOS URBANOS	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS INTERIOR	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
ORIENTADOR SOCIAL	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GESTOR EDUCACIONAL	D A S 02	03	ENSINO MÉDIO	2.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PONTES E BUEIROS	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
GERENTE DE NUTRIÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES	D A S 02	01	ENSINO SUPERIOR	2.500,00
OUVIDOR DA SAÚDE	D A S 02	01	ENSINO MÉDIO	2.500,00
ASSESSOR DO GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	D A S 01	01	ENSINO MÉDIO	1.700,00
ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	D A S 01	03	ENSINO MÉDIO	1.700,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS INDÍGENAS	D A S 01	03	FORMAÇÃO LIBERADA	1.700,00
ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	D A S 01	07	FORMAÇÃO LIBERADA	1.700,00
CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	D A S 01	01	ENSINO MÉDIO	1.700,00
CHEFE DA UNIDADE DE CONTROLE DE VEÍCULOS	D A S 01	01	ENSINO MÉDIO	1.700,00
CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA DE ESPORTE JUVENIL	D A S 01	01	ENSINO MÉDIO	1.700,00
CHEFE DA UNIDADE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	D A S 01	01	ENSINO MÉDIO	1.700,00
COORDENADOR DO ESPORTE AMADOR	D A S 01	01	ENSINO MÉDIO	1.700,00
COORDENADOR DE EVENTOS ESPORTIVOS	D A S 01	01	ENSINO MÉDIO	1.700,00
CHEFE DO SETOR EVENTOS SOCIAIS	D A S 01	01	ENSINO MÉDIO	1.700,00

B) FUNÇÕES DE CONFIANÇA – PROVIMENTO EXCLUSIVO DE OCUPANTE DE CARGO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	N.º DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	05	FG-3	300,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE	05	FG-2	250,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE	05	FG-1	180,00

ANEXO II

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR
Nº .../2017

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA
CBO 4110-10

Descrição sumária:

Assessor os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; assessorar no atendimento de fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; assessorar no tratamento de documentos variados, no cumprimento de todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Descrição Analítica:

I - assessorar no tratamento de documentos:

- a) Registrar a entrada e saída de documentos
- b) Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos
- c) Triar documentos
- d) Distribuir documentos
- e) Conferir dados e datas
- f) Verificar documentos
- g) Identificar irregularidades nos documentos
- h) Localizar documentos
- i) Classificar documentos
- j) Atualizar informações
- k) Solicitar cópias de documentos
- l) Tirar cópias de documentos
- m) Digitalizar documentos
- n) Receber documentos
- o) Protocolar documentos
- p) Formatar documentos
- q) Submeter pareceres
- r) Arquivar documentos

II - assessorar no preenchimento de documentos, auxiliando para:

- a) Digitar textos e planilhas
- b) Preencher formulários e/ou cadastros
- c) Preparar minutas
- d) Redigir escrituras de compra e venda
- e) Registrar óbitos, casamentos e nascimentos
- f) Emitir certificados e apólices
- g) Averbar transferências de propriedades
- h) Digitar notas de lançamentos contábeis
- i) Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços
- j) Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral
- k) Preencher ficha de movimentação de pessoal

III - assessorar no preparo de relatórios e planilhas para:

- a) Coletar dados
- b) Verificar índices econômicos e financeiros
- c) Elaborar planilhas de cálculos
- d) Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas

Rua Miraguai, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- e) Efetuar cálculos
 - f) Conferir cálculos
 - g) Redigir atas
 - h) Elaborar correspondência
 - i) Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
 - j) Emitir notificações
 - k) Realizar prestação de contas
 - l) Requisitar pagamentos
 - m) Ajustar contratos
 - n) Colher assinaturas
- IV - assessorar no acompanhamento de processos administrativos

para:

- a) Verificar prazos estabelecidos
- b) Localizar processos administrativos
- c) Acompanhar notificações de não conformidade
- d) Encaminhar protocolos internos
- e) Solicitar informações cadastrais
- f) Atualizar cadastros
- g) Atualizar dados de planejamento
- h) Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- i) Acompanhar andamento dos pedidos
- j) Convalidar publicação de atos
- k) Cadastrar avisos de sinistro
- l) Expedir ofícios e memorandos
- m) Apurar veracidade das informações colhidas em campo
- n) Conferir bens dados em garantia
- o) Realizar pesquisa cadastral

V - assessorar na execução de rotinas de apoio na área de recursos humanos para:

- a) Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- b) Executar rotinas de admissão de pessoal
- c) Executar rotinas de demissão de pessoal
- d) Dar suporte administrativo à área de treinamento
- e) Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- f) Controlar frequência dos servidores
- g) Auxiliar na elaboração da folha de pagamento
- h) Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)
- i) Atualizar dados dos servidores
- j) Capacitar pessoal
- k) Auxiliar na avaliação de pessoal
- l) Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)

VI - assessorar na prestação de apoio logístico para:

- a) Controlar material de expediente
- b) Levantar a necessidade de material
- c) Requisitar materiais
- d) Solicitar compra de materiais
- e) Conferir material solicitado
- f) Providenciar devolução de material fora de especificação

Rua Miraguai, 228 - Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 - Canarana - Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- g) Distribuir material de expediente
- h) Controlar expedição de malotes e recebimentos
- i) Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)
- j) Pesquisar preços
- k) Solicitar entrega de documentos
- l) Solicitar recursos de viagens
- m) Intermediar contatos
- n) Auxiliar na organização de eventos internos
- o) Organizar reuniões
- p) Organizar envio de brindes
- q) Organizar o setor
- r) Comunicar autorização de entrada de visitantes

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CBO 5153-10

Descrição sumária:

Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei; assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

Descrição analítica:

I - desenvolver ações para garantir direitos dos assistidos/usuários/educandos

- a) Identificar direito violado dos assistidos/usuários/educandos
 - b) Orientar assistidos/usuários, familiares e educandos sobre os direitos
 - c) Requisitar serviços
 - d) Encaminhar assistidos/usuários e/ou familiares a entidades e serviços
 - e) Denunciar situação de risco
 - f) Solicitar resgate de assistidos/usuários
 - g) Resgatar assistidos/usuários
 - h) Fazer recâmbio de assistidos/usuários/educandos
 - i) Acompanhar assistidos/usuários/educandos a atendimentos
 - j) Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes
 - k) Assessorar poder público na implantação de programas e projetos
 - l) Informar ministério público e/ou poder judiciário os direitos violados
 - m) Recepcionar educando
 - n) Acolher educando
 - o) Solicitar encaminhamento de educandos
 - p) Verificar a ocorrência de violação de direitos
 - q) Acompanhar a rotina diária do educando
 - r) Preservar a integridade física e mental dos educandos
- II - sensibilizar assistidos/usuários
- a) Criar vínculos
 - b) Conscientizar sobre riscos

Rua Miraguá, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- c) Despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida
- d) Aconselhar assistidos/usuários/educandos
- e) Resgatar autoestima
- f) Apontar alternativas
- g) Despertar aptidões e habilidades
- h) Conscientizar sobre regras e normas
- III - identificar necessidades e demandas
 - a) Receber denúncias
 - b) Receber informações sobre violação de direitos
 - c) Observar necessidades de assistidos/usuários/educandos
 - d) Dialogar com assistidos/usuários/educandos
 - e) Dialogar com familiares e/ou vizinhança
 - f) Levantar dados estatísticos
 - g) Pesquisar histórico familiar
 - h) Avaliar adesão ao tratamento
 - i) Monitorar comportamento
 - j) Participar da elaboração do diagnóstico poli dimensional
 - k) Avaliar a adesão à medida socioeducativa
- IV - abordar assistidos, usuários e educandos
 - a) Realizar visitas domiciliares
 - b) Verificar denúncias
 - c) Receber pedidos de ajuda da família
 - d) Receber demanda espontânea
 - e) Atender solicitações dos assistidos/usuários/educandos
 - f) Percorrer perímetros e áreas
 - g) Observar comportamento de assistidos/usuários/educandos
 - h) Avistar assistidos/usuários
 - i) Aproximar-se dos assistidos/usuários
 - j) Acompanhar educandos e/ou técnicos em visitas domiciliares
- V - desenvolver atividades socioeducativas
 - a) Convidar assistidos/usuários para participar de atividade socioeducativa
 - b) Acompanhar reuniões socioeducativas
 - c) Desenvolver dinâmica de grupo
 - d) Construir hábitos
 - e) Aconselhar mudanças de comportamento
 - f) Realizar terapias em grupo
 - g) Desenvolver oficinas
 - h) Realizar atividades artísticas
 - i) Realizar atividades de lazer e cultura
 - j) Realizar atividades de laborterapia
 - k) Realizar atividades voltadas para a espiritualidade
 - l) Realizar atividades recreativas e esportivas
 - m) Realizar atividades pedagógicas lúdicas
 - n) Realizar acompanhamento pedagógico
 - o) Realizar reuniões para avaliação dos assistidos/usuários
 - p) Acompanhar educando nas atividades socioeducativas
 - q) Participar de equipes multidisciplinares
 - r) Realizar procedimentos de segurança



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

VI - planejar trabalhos

- a) Definir objetivos
- b) Definir metodologia de trabalho
- c) Definir metas
- d) Definir estratégias
- e) Estabelecer cronograma
- f) Identificar público-alvo
- g) Mapear público-alvo
- h) Mapear perímetros ou áreas
- i) Estabelecer roteiro de visitas
- j) Planejar eventos
- k) Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas
- l) Participar do planejamento do trabalho (ppp, pia, etc.)

VII - avaliar processos de trabalho

- a) Analisar resultados
- b) Analisar casos
- c) Avaliar ações
- d) Analisar práticas
- e) Trocar experiências
- f) Avaliar reinserção dos assistidos/usuários
- g) Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários
- h) Alterar estratégias

VIII - comunicar-se

- a) Abrir procedimento de atendimento
- b) Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento
- c) Cadastrar assistidos/usuários/educandos
- d) Preencher documentos
- e) Encaminhar documentação oficial
- f) Notificar pessoas e entidades
- g) Participar da elaboração das normas
- h) Participar da elaboração de questionários
- i) Agendar visitas
- j) Definir rotina administrativa
- k) Fazer devolutiva

ASSESSOR DE ASSUNTOS INDÍGENAS

CB01130-15

Descrição sumária:

Assessorar a coordenação dos trabalhos de formulação de políticas que busquem o fortalecimento, o incentivo, a capacitação e a organização das populações indígenas do município; assessorar na coordenação do desenvolvimento e da difusão de protocolos comunitários de acesso e a repartição de benefícios das populações indígenas em sintonia com a Coordenação de Atendimento aos Povos Indígenas.

f



Descrição analítica

I - subsidiar a formulação de políticas para o fortalecimento da participação de populações indígenas nas cadeias produtivas de produtos e materiais reprodutivos oriundos do acesso ao patrimônio genético e conhecimentos tradicionais associados;

II - incentivar a capacitação e a organização das populações indígenas relevantes para o funcionamento dos sistemas nacional e internacional de acesso e repartição de benefícios;

III - assessorar na coordenação do reconhecimento e do registro do conhecimento tradicional associado ao patrimônio genético, o desenvolvimento e a difusão de protocolos comunitários de acesso e a repartição de benefícios de populações indígenas;

IV - assessorar na propositura de políticas, normas e estratégias e promover estudos, que visem ao desenvolvimento sustentável, nos temas relacionados com os territórios de povos indígenas;

V - fomentar a gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável dos povos indígenas;

VI - auxiliar no desenvolvimento e no aprimoramento de instrumentos de planejamento e gestão ambiental sustentável, associada à produção no meio rural e em territórios de povos indígenas, em articulação com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA e com a Fundação Nacional do Índio - FUNAI, no que couber;

VII - apoiar a participação dos povos indígenas em políticas públicas, programas e projetos no âmbito de suas competências;

VIII - subsidiar a formulação de políticas e normas, a definição de estratégias e a elaboração de estudos para a implementação de programas e projetos destinados aos povos indígenas;

IX - fomentar a gestão ambiental e territorial e o desenvolvimento sustentável dos povos indígenas;

X - fomentar a retribuição por serviços ambientais e instrumentos econômicos associados aos povos indígenas;

XI - apoiar o fortalecimento de organizações sociais constituídas por povos indígenas no âmbito de suas competências.

ASSESSOR DE CONTROLE DE OBRAS
CBO 5143-25

Descrição sumária:

Assessorar no controle da execução de serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e obras de alvenaria e ou madeira, acompanhando a substituição, a troca, a limpeza, e a reparação e instalação de peças, componentes e equipamentos. Organizar os serviços de conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e tratamento de piscinas públicas.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Assessorar todos os trabalhos da secretaria de obras seguindo normas de segurança e higiene dos servidores, e a qualidade e proteção do meio ambiente.

Descrição analítica:

I - assessorar no controle da execução de serviços de manutenção elétrica e mecânica, que envolvam:

- a) Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação
- b) Reparar equipamentos de iluminação
- c) Reparar instalação elétrica
- d) Relatar avarias nas instalações
- e) Fazer instalação elétrica
- f) Trocar instalação elétrica
- g) Trocar equipamentos de iluminação
- h) Instalar equipamentos elétricos
- i) Instalar equipamentos de iluminação
- j) Soldar objetos

II - controlar a execução de serviços de manutenção hidráulica nos itens:

- a) Classificar equipamentos e tubulação
- b) Verificar funcionamento de instalação hidráulica
- c) Limpar equipamentos hidráulicos
- d) Consertar instalação hidráulica
- e) Trocar instalação hidráulica
- f) Limpar filtros
- g) Trocar areia do filtro
- h) Trocar filtros

i) Desentupir ralos, pias e vasos sanitários

III - assessorar e controlar a realização das manutenções de carpintaria e alvenaria nos seguintes tópicos:

- a) Vedar fendas e emendas
- b) Reparar trincas e rachaduras
- c) Impermeabilizar superfícies
- d) Recuperar pinturas
- e) Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos)
- f) Recolocar pastilhas ou litocerâmica
- g) Consertar móveis
- h) Substituir portas
- i) Ajustar portas e janelas
- j) Reparar divisórias
- k) Consertar forros

IV - controlar os serviços de limpeza de recintos e acessórios:

- a) Lavar fachadas
- b) Limpar vidros
- c) Remover resíduos dos vidros
- d) Remover pichações
- e) Limpar móveis e equipamentos
- f) Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
- g) Aspirar pó

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- h) Lavar pisos
- i) Encerar pisos
- j) Remover sujeira
- k) Varrer pisos
- l) Secar pisos
- m) Passar pano
- n) Limpar cortinas e persianas
- o) Recolher lixo
- V - orientar e assessorar os serviços de tratamento de piscinas públicas, envolvendo:
 - a) Aspirar fundo da piscina
 - b) Medir ph, cloro, dureza e alcalinidade da água
 - c) Avaliar turbidez e cor da água
 - d) Adicionar produtos químicos a água
 - e) Esfregar borda, paredes e fundo da piscina
 - f) Peneirar água da piscina
 - g) Registrar parâmetros de qualidade da água
 - h) Medir temperatura da água
 - i) Verificar nível da água
 - j) Cobrir piscina
- VI - assessorar e controlar os preparos de trabalho, envolvendo:
 - a) Controlar o estoque de material
 - b) Verificar validade de produtos químicos e de limpeza
 - c) Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza
 - d) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada
 - e) Avaliar grau de sujidade
 - f) Avaliar tipo de sujeira
 - g) Selecionar produtos e material
 - h) Preparar produtos
 - i) Diluir produtos (químicos e de limpeza)
 - j) Dosar produtos químicos
 - k) Solicitar equipamentos e materiais
 - l) Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza
- VII - controlar as ações da secretaria de obras para que se trabalhe com segurança:
 - a) Usar uniforme
 - b) Utilizar EPI
 - c) Inspecionar local a ser trabalhado
 - d) Isolar área para manutenção e limpeza
 - e) Montar andaime
 - f) Montar balancim
 - g) Montar cadeirinha
 - h) Operar equipamentos
 - i) Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CBO 2523-05

Descrição sumária:

Assessorar o titular da pasta da Secretaria de Educação e Cultura no desempenho de suas funções, atendendo pessoas de dentro e de fora do município, gerenciando informações; elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica do gabinete da SEMEC; prestar serviços em idioma estrangeiro e ou indígena quando necessário; organizar eventos e viagens do secretário; arquivar documentos físicos e eletrônicos de sua responsabilidade, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões do qual o secretário participe.

Descrição analítica:

I - assessorar o Secretário de Educação e Cultura:

- a) Administrar agenda do secretário
- b) Despachar com o titular da pasta
- c) Colher assinatura do secretário e das demais autoridades constituídas, quando necessário
- d) Priorizar compromissos e ligações telefônicas do secretário da pasta
- e) Sugerir horários para a agenda da secretaria
- f) Marcar compromissos do secretário na sede do município e fora deste
- g) Cancelar compromissos em que o secretário não puder cumprir
- h) Administrar pendências da secretaria do gabinete
- i) Dar suporte nas reuniões do secretário e diretores e coordenadores de escola;
- j) Secretariar reuniões
- k) Anotar todas as observações necessárias
- l) Acompanhar o executivo em evento e viagens quando solicitado

II - atender pessoas de dentro e de fora do município:

- a) Recepcionar pessoas que buscam a secretaria do gabinete da pasta com muita urbanidade, elegância e postura
- b) Fornecer informações solicitadas pela secretaria
- c) Atender pedidos e solicitações do secretário e demais gestores da pasta da educação
- d) Atender ligações telefônicas da secretaria de gabinete
- e) Filtrar ligações telefônicas da secretaria de gabinete
- f) Fazer ligações telefônicas para o secretário
- g) Encaminhar ligações telefônicas
- h) Anotar recados
- i) Transmitir recados
- j) Orientar pessoas
- k) Encaminhar pessoas
- l) Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros no gabinete
- m) Prestar atendimento especial a autoridades e pessoas diferenciadas

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

III - gerenciar informações gerais da secretaria do gabinete:

- a) Ler documentos
- b) Pesquisar informações e dados
- c) Consultar profissionais de outras áreas
- d) Elaborar base de dados
- e) Cobrar ações
- f) Cobrar respostas
- g) Cobrar relatórios
- h) Controlar cronogramas
- i) Controlar prazos
- j) Direcionar informações
- k) Manter atualizado o banco de dados
- l) Acompanhar processos
- m) Reproduzir documentos
- n) Confeccionar clippings
- o) Encaminhar documentos
- p) Divulgar informações

IV - elaborar documentos de responsabilidade da secretaria do gabinete:

- a) Redigir documentos
- b) Elaborar atas
- c) Elaborar relatórios
- d) Elaborar convites e convocações
- e) Formatar documentos
- f) Elaborar planilhas e gráficos
- g) Preparar apresentações
- h) Anotar informações
- i) Digitar documentos
- j) Datilografar documentos
- k) Transcrever textos
- l) Elaborar documentação escolar
- m) Assinar documentação escolar
- n) Elaborar prestação de contas
- o) Elaborar ficha de avaliação

V - controlar correspondência física e eletrônica da secretaria de gabinete:

- a) Receber correspondência
- b) Protocolar correspondência
- c) Triar correspondência
- d) Enviar correspondência
- e) Registrar correspondência
- f) Transmitir fax
- g) Controlar malote

VI - prestar serviços em idioma estrangeiro e ou indígena:

- a) Prestar serviço de intérprete
- b) Ciceronear visitas
- c) Redigir documentos em idioma estrangeiro
- d) Sintetizar textos em idioma estrangeiro
- e) Traduzir documentos
- f) Revisar traduções

Rua Miraguaí, 228 - Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 - Canarana - Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

g) Dar suporte a expatriados

VII - organizar eventos e viagens do secretário:

- a) Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos)
- b) Fazer check-list
- c) Pesquisar local
- d) Solicitar verbas
- e) Reservar sala/local
- f) Preparar sala/local
- g) Solicitar contratação de expositores e palestrantes
- h) Enviar convite ou convocação
- i) Confirmar presença
- j) Escolher cardápio
- k) Providenciar passagens, hospedagem e transporte local
- l) Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio
- m) Dar suporte durante o evento
- n) Elaborar lista de presença
- o) Encaminhar certificados

VIII - supervisionar equipes de trabalho quando de responsabilidade da secretaria de gabinete:

- a) Selecionar pessoal
- b) Estabelecer cronograma de atividades
- c) Estabelecer atribuições da equipe
- d) Programar as atividades da equipe
- e) Monitorar o trabalho da equipe
- f) Monitorar horários de entrada e saída
- g) Capacitar equipe
- h) Avaliar a equipe
- i) Solicitar contratação de serviços de terceiros

IX - gerir suprimentos da secretaria de gabinete:

- a) Levantar necessidades de material
- b) Cotar preços
- c) Formular pedidos de compra
- d) Requisitar material
- e) Conferir material
- f) Adaptar espaço para armazenagem
- g) Solicitar compra de material, equipamento e mobiliário
- h) Acompanhar contratos e garantias

X - arquivar documentos físicos e eletrônicos da secretaria de gabinete:

- a) Identificar o assunto
- b) Identificar a natureza do documento
- c) Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem)
- d) Classificar documentos
- e) Ordenar documentos
- f) Cadastrar documentos
- g) Utilizar a tabela de temporalidade
- h) Arquivar correspondência
- i) Administrar arquivos
- j) Atualizar arquivos

h.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ASSESSOR DE PROGRAMAS DE HABITAÇÃO CBO 1311-20

Descrição sumária:

Assessorar e auxiliar a Secretaria de Ação e Promoção Social na elaboração e controle de projetos habitacionais; assessorar as ações da secretaria, promovendo contatos e apoio das associações comunitárias para a regularização dos imóveis, dentre outros afazeres.

Descrição analítica:

I - coordenar a elaboração, a execução e o controle dos projetos habitacionais desenvolvidos pela Secretaria;

II - coordenar o planejamento, os programas e a operacionalização das ações em projetos voltados à implantação de habitações para população de baixa renda;

III - promover o contato e a obtenção de apoio das Associações Comunitárias, objetivando a reforma, e/ou melhoria de habitações da população de baixa renda;

IV - coordenar a transferência de local de habitações da população de baixa renda, irregularmente localizadas;

V - auxiliar na regularização jurídica das Associações Comunitárias, e assessorá-las para a obtenção de recursos tendentes a viabilizar os respectivos projetos habitacionais populares, e ou para a regularização de imóveis irregularmente havidos;

VI - controlar a movimentação dos adquirentes de lotes nos loteamentos populares do município;

VII - tomar as providências cabíveis quanto ao pagamento do pertinente preço pelos lotes, pela realização de edificações, abandonos e transferências não autorizadas, etc.;

VIII - desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pela Secretariade Ação e Promoção Social.

ASSESSOR DE URBANISMO CBO 6220-10

Descrição sumária:

Assessorar na colheita de policulturas; assessorar no plantio de culturas diversas, orientando na introdução de sementes e mudas em solo, para forração e adubação com cobertura vegetal; orientar no preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; assessorar na realização dos tratos culturais; orientar no preparo do solo para plantio de plantas ornamentais nas principais avenidas da cidade.

f.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Descrição analítica:

I - auxiliar na escolha de floriculturas ornamentais

- a) Colher sementes de flores ornamentais
- b) Depositar grãos em balaies, cestos e caixas para plantação nos canteiros das principais ruas e avenidas da cidade

II - orientar a plantação de policulturas

- a) Assessorar na medição do espaçamento entre mudas e sementes de plantas
- b) Acompanhar a introdução de sementes em solo
- c) Orientar na adubação de covas, plantações e jardins
- d) Orientar a plantação de cobertura vegetal

III - assessorar nos cuidados das propriedades rurais

- a) Recepcionar visitantes
- b) Orientar nos cuidados com a lavagem de ferramentas e equipamentos
- c) Orientar na guarda de equipamentos e instalações usados no urbanismo da cidade
- d) Assessorar e orientar na limpeza dos canteiros de plantas ornamentais

ASSESSORA DE GABINETE DO PREFEITO
CBO 2523-10

Descrição sumária:

Assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, atendendo pessoas de dentro e de fora do município, gerenciando informações; elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica do gabinete; prestar serviços em idioma estrangeiro e ou indígena quando necessário; organizar eventos e viagens do prefeito; arquivar documentos físicos e eletrônicos de sua responsabilidade, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões do qual o prefeito participe.

Descrição analítica:

I - assessorar o prefeito municipal:

- a) Administrar agenda do Chefe do Poder Executivo
- b) Despachar com o executivo
- c) Colher assinatura do prefeito e das demais autoridades constituídas, quando necessário
- d) Priorizar compromissos e ligações telefônicas do prefeito
- e) Sugerir horários para a agenda do prefeito
- f) Marcar compromissos do prefeito na sede do município e fora deste
- g) Cancelar compromissos em que o prefeito não puder cumprir
- h) Administrar pendências da secretaria do gabinete
- i) Dar suporte nas reuniões do prefeito e secretários
- j) Secretariar reuniões
- k) Anotar todas as observações necessárias
- l) Acompanhar o executivo em evento e viagens quando solicitado

Rua Miraguá, 228 - Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 - Canarana - Mato Grosso

f



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

II - atender pessoas de dentro e de fora do município:

- a) Recepcionar pessoas que buscam a secretaria do gabinete do prefeito com muita urbanidade, elegância e postura
- b) Fornecer informações solicitadas
- c) Atender pedidos e solicitações do prefeito e dos secretários municipais
- d) Atender ligações telefônicas da secretaria de gabinete
- e) Filtrar ligações telefônicas da secretaria de gabinete
- f) Fazer ligações telefônicas para o prefeito
- g) Encaminhar ligações telefônicas
- h) Anotar recados
- i) Transmitir recados
- j) Orientar pessoas
- k) Encaminhar pessoas
- l) Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros no gabinete
- m) Prestar atendimento especial a autoridades e pessoas diferenciadas

III - gerenciar informações gerais da secretaria do gabinete:

- a) Ler documentos
- b) Pesquisar informações e dados
- c) Consultar profissionais de outras áreas
- d) Elaborar base de dados
- e) Cobrar ações
- f) Cobrar respostas
- g) Cobrar relatórios
- h) Controlar cronogramas
- i) Controlar prazos
- j) Direcionar informações
- k) Manter atualizado o banco de dados
- l) Acompanhar processos
- m) Reproduzir documentos
- n) Confeccionar clippings
- o) Encaminhar documentos
- p) Divulgar informações

IV - elaborar documentos de responsabilidade da secretaria do gabinete:

- a) Redigir documentos
- b) Elaborar atas
- c) Elaborar relatórios
- d) Elaborar convites e convocações
- e) Formatar documentos
- f) Elaborar planilhas e gráficos
- g) Preparar apresentações
- h) Anotar informações
- i) Digitalizar documentos
- j) Datilografar documentos
- k) Transcrever textos
- l) Elaborar documentação escolar
- m) Assinar documentação escolar

Rua Miraguaí, 228 - Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 - Canarana - Mato Grosso

2



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- n) Elaborar prestação de contas
- o) Elaborar ficha de avaliação
- V - controlar correspondência física e eletrônica da secretaria de gabinete:
 - a) Receber correspondência
 - b) Protocolar correspondência
 - c) Triar correspondência
 - d) Enviar correspondência
 - e) Registrar correspondência
 - f) Transmitir fax
 - g) Controlar malote
- VI - prestar serviços em idioma estrangeiro e ou indígena:
 - a) Prestar serviço de intérprete
 - b) Ciceronear visitas
 - c) Redigir documentos em idioma estrangeiro
 - d) Sintetizar textos em idioma estrangeiro
 - e) Traduzir documentos
 - f) Revisar traduções
 - g) Dar suporte a expatriados
- VII - organizar eventos e viagens do prefeito:
 - a) Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos)
 - b) Fazer check-list
 - c) Pesquisar local
 - d) Solicitar verbas
 - e) Reservar sala/local
 - f) Preparar sala/local
 - g) Solicitar contratação de expositores e palestrantes
 - h) Enviar convite ou convocação
 - i) Confirmar presença
 - j) Escolher cardápio
 - k) Providenciar passagens, hospedagem e transporte local
 - l) Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio
 - m) Dar suporte durante o evento
 - n) Elaborar lista de presença
 - o) Encaminhar certificados
- VIII - supervisionar equipes de trabalho quando de responsabilidade da secretaria de gabinete:
 - a) Selecionar pessoal
 - b) Estabelecer cronograma de atividades
 - c) Estabelecer atribuições da equipe
 - d) Programar as atividades da equipe
 - e) Monitorar o trabalho da equipe
 - f) Monitorar horários de entrada e saída
 - g) Capacitar equipe
 - h) Avaliar a equipe
 - i) Solicitar contratação de serviços de terceiros
- IX - gerir suprimentos da secretaria de gabinete:
 - a) Levantar necessidades de material
 - b) Cotar preços

8.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- c) Formular pedidos de compra
- d) Requisitar material
- e) Conferir material
- f) Adaptar espaço para armazenagem
- g) Solicitar compra de material, equipamento e mobiliário
- h) Acompanhar contratos e garantias
- X - arquivar documentos físicos e eletrônicos da secretaria de gabinete:
 - a) Identificar o assunto
 - b) Identificar a natureza do documento
 - c) Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem)
 - d) Classificar documentos
 - e) Ordenar documentos
 - f) Cadastrar documentos
 - g) Utilizar a tabela de temporalidade
 - h) Arquivar correspondência
 - i) Administrar arquivos
 - j) Atualizar arquivos

COORDENADOR DE ATENDIMENTO AOS POVOS INDÍGENAS CBO 1130-15

Descrição sumária:

Coordenar os trabalhos de formulação de políticas que busquem o fortalecimento, o incentivo, a capacitação e a organização das populações indígenas do município; coordenar o desenvolvimento e a difusão de protocolos comunitários de acesso e a repartição de benefícios das populações indígenas.

Descrição analítica:

I - subsidiar a formulação de políticas para o fortalecimento da participação de populações indígenas nas cadeias produtivas de produtos e materiais reprodutivos oriundos do acesso ao patrimônio genético e conhecimentos tradicionais associados;

II - incentivar a capacitação e a organização das populações indígenas relevantes para o funcionamento dos sistemas nacional e internacional de acesso e repartição de benefícios;

III - coordenar o reconhecimento e o registro do conhecimento tradicional associado ao patrimônio genético, o desenvolvimento e a difusão de protocolos comunitários de acesso e a repartição de benefícios de populações indígenas;

IV - propor políticas, normas e estratégias e promover estudos, que visem ao desenvolvimento sustentável, nos temas relacionados com os territórios de povos indígenas;

V - coordenar o fomento à gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável dos povos indígenas;

VI - desenvolver e aprimorar instrumentos de planejamento e gestão ambiental sustentável, associada à produção no meio rural e em

Rua Miraguá, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

territórios de povos indígenas, em articulação com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA e com a Fundação Nacional do Índio - FUNAI, no que couber;

VII - apoiar a participação dos povos indígenas em políticas públicas, programas e projetos no âmbito de suas competências;

VIII - subsidiar a formulação de políticas e normas, a definição de estratégias e a elaboração de estudos para a implementação de programas e projetos destinados aos povos indígenas;

IX - coordenar o fomento à gestão territorial e a proteção dos recursos naturais dos povos indígenas;

X - fomentar a retribuição por serviços ambientais e instrumentos econômicos associados aos povos indígenas;

XI - apoiar o fortalecimento de organizações sociais constituídas por povos indígenas no âmbito de suas competências.

COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ESTRADAS
CBO 5143-25

Descrição sumária:

Controlar a execução de serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e obras de alvenaria e ou madeira, acompanhando a substituição, a troca, a limpeza, e a reparação e instalação de peças, componentes e equipamentos. Comandar a organização dos serviços de conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e tratamento de piscinas públicas. Coordenar todos os trabalhos da secretaria de obras, inclusive as estradas, seguindo normas de segurança e higiene dos servidores, e a qualidade e proteção do meio ambiente.

Descrição analítica:

I - Controlar a execução de serviços de manutenção elétrica e mecânica, que envolvam:

- a) Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação
- b) Reparar equipamentos de iluminação
- c) Reparar instalação elétrica
- d) Relatar avarias nas instalações
- e) Fazer instalação elétrica
- f) Trocar instalação elétrica
- g) Trocar equipamentos de iluminação
- h) Instalar equipamentos elétricos
- i) Instalar equipamentos de iluminação
- j) Soldar objetos

II - controlar a execução de serviços de manutenção hidráulica nos itens:

- a) Classificar equipamentos e tubulação
- b) Verificar funcionamento de instalação hidráulica

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso

P.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- c) Limpar equipamentos hidráulicos
- d) Consertar instalação hidráulica
- e) Trocar instalação hidráulica
- f) Limpar filtros
- g) Trocar areia do filtro
- h) Trocar filtros

i) Desentupir ralos, pias e vasos sanitários

III - coordenar e controlar a realização das manutenções de carpintaria e alvenaria nos seguintes tópicos:

- a) Vedar fendas e emendas
- b) Reparar trincas e rachaduras
- c) Impermeabilizar superfícies
- d) Recuperar pinturas
- e) Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos)
- f) Recolocar pastilhas ou litocerâmica
- g) Consertar móveis
- h) Substituir portas
- i) Ajustar portas e janelas
- j) Reparar divisórias
- k) Consertar forros

IV - coordenar e controlar os serviços de limpeza de recintos e acessórios:

- a) Lavar fachadas
- b) Limpar vidros
- c) Remover resíduos dos vidros
- d) Remover pichações
- e) Limpar móveis e equipamentos
- f) Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
- g) Aspirar pó
- h) Lavar pisos
- i) Encerar pisos
- j) Remover sujeira
- k) Varrer pisos
- l) Secar pisos
- m) Passar pano
- n) Limpar cortinas e persianas
- o) Recolher lixo

V - orientar e coordenar os serviços de tratamento de piscinas públicas, envolvendo:

- a) Aspirar fundo da piscina
- b) Medir ph, cloro, dureza e alcalinidade da água
- c) Avaliar turbidez e cor da água
- d) Adicionar produtos químicos a água
- e) Esfregar borda, paredes e fundo da piscina
- f) Peneirar água da piscina
- g) Registrar parâmetros de qualidade da água
- h) Medir temperatura da água
- i) Verificar nível da água
- j) Cobrir piscina

VI - coordenar e controlar os preparos de trabalho, envolvendo:

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso

8



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Controlar o estoque de material
 - b) Verificar validade de produtos químicos e de limpeza
 - c) Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza
 - d) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada
 - e) Avaliar grau de sujidade
 - f) Avaliar tipo de sujeira
 - g) Selecionar produtos e material
 - h) Preparar produtos
 - i) Diluir produtos (químicos e de limpeza)
 - j) Dosar produtos químicos
 - k) Solicitar equipamentos e materiais
 - l) Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza
- VII - coordenar e controlar as ações da secretaria de obras, envolvendo as estradas, para que se trabalhe com segurança:
- a) Usar uniforme
 - b) Utilizar EPI
 - c) Inspecionar local a ser trabalhado
 - d) Isolar área para manutenção e limpeza
 - e) Montar andaime
 - f) Montar balancim
 - g) Montar cadeirinha
 - h) Operar equipamentos
 - i) Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação

COORDENADOR EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA CBO 2394-10

Descrição sumária:

Gerenciar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos de ensino, na atenção básica, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Descrição analítica:

- a) Realizar a gestão do desenvolvimento do trabalho discente
- b) Observar o processo de trabalho em salas de aula
- c) Visitar rotineiramente as escolas
- d) Acompanhar a trajetória escolar do aluno ou do menor assistido
- e) Produzir material de apoio pedagógico
- f) Observar e analisar o desempenho das classes
- g) Reunir-se com conselhos de classe
- h) Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola
- i) Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



- j) Sugerir mudanças no projeto pedagógico
 - k) Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem
 - l) Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico
 - m) Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios
 - n) Administrar conflitos disciplinares entre professores, instrutores e alunos
 - o) Intervir na aplicação de medidas disciplinares
 - p) Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar
 - q) Emitir pareceres para autorização de escolas particulares
- II - avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico
- a) Gerir a construção de sistema de avaliação
 - b) Gerir a construção de instrumentos de avaliação
 - c) Valorizar experiências pedagógicas significativas
 - d) Detectar eventuais problemas educacionais
 - e) Propor soluções para problemas educacionais detectados
 - f) Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico
 - g) Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade
 - h) Avaliar o desempenho das classes/turmas
 - i) Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem
 - j) Verificar o cumprimento das metas
 - k) Avaliar a instituição escolar
 - l) Participar da avaliação proposta pela instituição
 - m) Avaliar o desempenho profissional dos educadores
 - n) Avaliar a implementação de projetos educacionais
 - o) Avaliar os planos diretores
 - p) Participar das avaliações externas
 - q) Propor ações que favoreçam a maturação da criança
 - r) Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem
 - s) Analisar resultados das avaliações
 - t) Organizar reuniões com equipes de trabalho
 - u) Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico
 - v) Estimular a participação nas instituições associativas
 - w) Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo
- III -gerir a reconstrução do projeto pedagógico
- a) Levantar necessidades educacionais da educação básica
 - b) Caracterizar o perfil dos alunos
 - c) Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais
 - d) Contextualizar historicamente a escola
 - e) Levantar recursos materiais, humanos e financeiros
 - f) Identificar os princípios norteadores da escola/instituição
 - g) Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico
 - h) Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola
 - i) Fornecer subsídios teóricos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- j) Traçar objetivos educacionais
 - k) Traçar metas educacionais
 - l) Planejar ações de operacionalização
 - m) Articular a ação da escola com outras instituições
 - n) Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente
 - o) Assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas
 - p) Administrar a demanda por vagas
 - q) Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares
 - r) Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional
 - s) Assessorar as escolas/instituições
 - t) Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino
 - u) Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família
- IV - comunicar-se
- a) Olhar com intencionalidade pedagógica
 - b) Expressar-se com clareza
 - c) Socializar informações
 - d) Divulgar deliberações
 - e) Elaborar relatórios
 - f) Sistematizar registros administrativos e pedagógicos
 - g) Emitir pareceres
 - h) Entrevistar
 - i) Divulgar resultados de avaliação
 - j) Divulgar experiências pedagógicas
 - k) Publicar experiências pedagógicas
 - l) Organizar encontros, congressos e seminários
 - m) Dominar a língua portuguesa

COORDENADOR DE CURSOS TÉCNICOS

CBO 3322-05

Descrição sumária:

Ministrar aulas e ensinar práticas profissionais em entidades de ensino profissionalizante; esclarecer dúvidas de alunos; pesquisar e estudar produtos, técnicas de produção e técnicas artesanais e artísticas para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade. Acolher e orientar alunos sobre postura profissional, ética, cidadania e meio ambiente. Avaliar o desempenho dos alunos. Organizar o ambiente de trabalho.

Descrição analítica:

I - ministrar aulas de cursos técnicos:

- a) Expor conteúdo teórico, técnico e prático
- b) Esclarecer dúvidas
- c) Desenvolver atividades individuais e de grupo para alunos
- d) Demonstrar técnicas

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso

f



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- e) Ensinar noções de higiene e segurança do trabalho
- f) Ensinar cálculos técnicos
- g) Demonstrar práticas profissionais
- h) Fabricar peças e produtos
- i) Supervisionar a fabricação de peças pelos alunos
- j) Ministras aulas de reforço (ensino fundamental)
- k) Revisar noções do ensino fundamental
- l) Debater conteúdos, temas, assuntos específicos
- m) Ensinar técnicas de orçamento (custo, projeto de orçamento)
- n) Desenvolver dinâmicas de grupo
- o) Fotografar atividades e produtos
- p) Visitar feiras e exposições
- II - preparar aulas:
 - a) Pesquisar produtos e bibliografia
 - b) Pesquisar novas tendências de mercado
 - c) Estudar conteúdos
 - d) Estudar técnicas de produção
 - e) Estudar formas e formatos dos produtos (design)
 - f) Estudar coreografias
 - g) Estruturar conteúdo
 - h) Adequar conteúdo
 - i) Elaborar material didático (fichas técnicas, apostilas, fichas de produto etc.)
 - j) Elaborar exercícios de avaliação
 - k) Redigir textos
 - l) Elaborar roteiro de aula
 - m) Providenciar recursos didáticos (audiovisuais, textos, materiais etc.)
 - n) Providenciar material a ser utilizado
 - o) Selecionar material a ser utilizado (matéria prima)
 - p) Preparar equipamentos, ferramentas e materiais
- III - educar alunos:
 - a) Estabelecer normas de conduta
 - b) Orientar sobre postura profissional
 - c) Orientar sobre normas de segurança no trabalho
 - d) Orientar para utilização de EPI
 - e) Orientar para elaboração de currículo do aluno
 - f) Orientar sobre cidadania, ética e meio ambiente
 - g) Aconselhar os alunos
 - h) Orientar sobre educação sexual
 - i) Orientar sobre prevenção às drogas
- IV - acolher o aluno:
 - a) Promover a integração do grupo de alunos à instituição
 - b) Apresentar instituição de ensino
 - c) Apresentar o curso
 - d) Apresentar grupo e equipe de professores
 - e) Apresentar o regulamento da entidade
 - f) Apresentar oficina e equipamentos de trabalho
 - g) Apresentar materiais e ferramentas
- V - planejar atividades:

Rua Miraguai, 228 - Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 - Canarana - Mato Grosso

f.



- a) Definir objetivos
- b) Definir metodologia
- c) Estabelecer plano de aula, trabalho
- d) Definir conteúdo programático do curso
- e) Estimar os insumos necessários para o curso
- f) Estimar recursos para o curso (financeiros, humanos e materiais)
- g) Definir matérias-primas, equipamentos e ferramentas
- h) Definir método de avaliação
- i) Programar atividades curriculares e extra curriculares
- j) Desenhar o leiaute da sala e/ou oficina de aula
- VI - avaliar os alunos:
 - a) Avaliar o desempenho do aluno (teórico, prático, comportamental)
 - b) Diagnosticar nível do aluno (pré-avaliação)
 - c) Acompanhar o desempenho do aluno
 - d) Aplicar exercícios práticos para avaliação
 - e) Avaliar os produtos fabricados pelos alunos
 - f) Elaborar instrumentos de avaliação (prática, teórica, oral)
 - g) Corrigir provas
 - h) Avaliar o curso
 - i) Certificar os alunos
 - j) Encaminhar para outros cursos
 - k) Acompanhar ex-alunos
- VII - organizar ambiente de trabalho;
 - a) Arrumar a sala e oficina de aula
 - b) Limpar sala de aula e oficina
 - c) Limpar equipamentos
 - d) Armazenar material
 - e) Manter máquinas, equipamentos e ferramentas
 - f) Montar e desmontar máquinas
 - g) Executar pequenos reparos
 - h) Pintar sala e oficina de aula
- VIII - executar atividades administrativas:
 - a) Registrar presença e notas dos alunos
 - b) Controlar o estoque de materiais
 - c) Inventariar ferramentas
 - d) Preencher formulários
 - e) Solicitar material para setor administrativo
 - f) Elaborar relatórios (aula, fotográfico)
 - g) Encaminhar documentos para a secretaria
 - h) Orçar custo de materiais e outras despesas
 - i) Comprar material
 - j) Catalogar produtos
 - k) Montar acervo técnico
 - l) Organizar eventos (feiras, exposições, bazares)
 - m) Participar de reuniões (com administração, alunos, pais, coordenação, comunidade)
 - n) Convidar palestrantes
 - o) Prestar assessoria técnica
 - p) Procurar oportunidades de colocação do aluno (estágio e emprego)



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE SAÚDE
CBO 1312-10

Descrição sumária:

Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde no tocante à regulação de pacientes; definir estratégias para unidades de saúde; gerenciar recursos humanos a sua disposição e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais em busca da eficiência dos serviços de regulação.

Descrição analítica:

I - planejar ações da regulação do acesso:

- a) Garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;
- b) Garantir os princípios da equidade e da integralidade;
- c) Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;
- d) Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;
- e) Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;
- f) Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
- g) Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
- h) Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;
- i) Subsidiar o processamento das informações de produção;
- j) Subsidiar a programação pactuada e integrada.
- k) Fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;
- l) Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;
- m) Efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;
- n) Estabelecer e executar critérios de classificação de risco;
- o) Executar a regulação médica do processo assistencial determinada pelo profissional;
- p) Operacionalizar o complexo regulador municipal e/ou participar em cogestão da operacionalização dos complexos reguladores regionais;
- q) Viabilizar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;
- r) Coordenar a elaboração de protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais;
- s) Regular a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;
- t) Garantir o acesso adequado à população referenciada, de acordo com a programação pactuada e integrada;
- u) Atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade - CERAC;

Rua Miraguá, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- v) Operar o centro regulador de alta complexidade municipal conforme pactuação e atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade - CERAC;
- w) Realizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- x) Realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde;
- y) Participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual;
- z) Avaliar as ações e os estabelecimentos de saúde, por meio de indicadores e padrões de conformidade, instituídos pelo Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde - PNASS;
- aa) Processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados;
- bb) Contratualizar os prestadores de serviços de saúde; e,
- cc) Elaborar normas técnicas complementares às das esferas estadual e federal.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
CBO 1312-10

Descrição sumária:

Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; realizar atendimento biopsicossocial; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais.

Descrição analítica:

I - planejar ações de saúde

- a) Analisar indicadores de saúde
- b) Analisar indicadores sociodemográficos
- c) Operacionalizar ações e normas de autoridades sanitárias
- d) Aprovar normas de funcionamento das unidades assistenciais
- e) Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais
- f) Definir instruções de serviços internos
- g) Estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial
- h) Adequar funcionamento da unidade assistencial às normas
- i) Dimensionar rede credenciada de serviços de saúde
- j) Elaborar instrumentos de avaliação
- k) Planejar atendimento aos usuários, familiares e cuidadores
- l) Planejar atividades socioculturais e educacionais
- m) Planejar ações de capacitação de cunho gerontológico
- n) Planejar ações de sensibilização de cunho gerontológico
- o) Participar do planejamento de políticas públicas

II - coordenar ações de saúde

- a) Organizar fluxo de atendimento aos usuários
- b) Estabelecer protocolos de atendimento
- c) Estabelecer critérios para otimização de atendimento
- d) Gerenciar assistência à saúde

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso

P.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- e) Monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais
 - f) Viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais
 - g) Acompanhar processos de assistência à saúde
 - h) Implementar programas de saúde
 - i) Implementar programas de atendimento biopsicossocial
 - j) Coordenar projetos de cunho biopsicossocial
 - k) Estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras
 - l) Operacionalizar campanhas de saúde
 - m) Coordenar projetos de saúde
 - n) Estabelecer políticas de gestão
 - o) Promover atividades científicas
 - p) Gerenciar risco em tecnovigilância
 - q) Gerenciar risco em hemoderivados
 - r) Gerenciar risco em farmacovigilância
 - s) Coordenar projetos de qualidade em atendimento
 - t) Planejar eventos gerontológicos
 - u) Implementar ações de sensibilização de cunho gerontológico
 - v) Elaborar relatórios
- III - definir estratégias para as unidades de saúde
- a) Elaborar plano estratégico
 - b) Definir padrão de qualidade do serviço de saúde
 - c) Analisar demanda dos serviços de saúde
 - d) Definir público-alvo de atendimento
 - e) Definir aquisição de equipamentos e materiais
 - f) Definir investimentos e custeio
 - g) Definir capacidade operacional da instituição
 - h) Definir instalação física em função dos serviços
 - i) Participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde
 - j) Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica
 - k) Determinar destinação dos resíduos hospitalares
 - l) Avaliar necessidades de aquisição/ contratação de equipamentos, materiais e serviços
 - m) Participar das discussões estratégicas para unidades de saúde
 - n) Realizar pesquisas na área de gerontologia
- IV - realizar atendimento biopsicossocial
- a) Aplicar plano de atenção gerontológica (anamnese)
 - b) Aplicar instrumentos de avaliação complementar
 - c) Monitorar aspectos biopsicossociais dos usuários
 - d) Realizar acolhimento dos usuários, familiares e cuidadores
 - e) Orientar usuários, familiares e cuidadores
 - f) Orientar adaptação do ambiente ao usuário
 - g) Executar atividades socioculturais e educacionais
 - h) Discutir casos com equipe interdisciplinar
 - i) Encaminhar para outros profissionais ou equipamentos
 - j) Prestar atendimento específico (preparação para aposentadoria, inserção do mercado, estimulação cognitiva, etc)
 - k) Elaborar projetos de cunho gerontológico

f



V -avaliar ações de saúde

- a) Estabelecer critérios de avaliação
- b) Acompanhar processos de ação de saúde
- c) Acompanhar resultados de ação de saúde
- d) Definir estratégias de avaliação
- e) Avaliar resultados de campanhas
- f) Avaliar desempenho dos equipamentos de saúde
- g) Avaliar desempenho dos profissionais
- h) Avaliar ações de vigilância de saúde
- i) Avaliar o impacto das ações de saúde
- j) Avaliar desempenho de acompanhantes (cuidadores informais)
- k) Verificar qualidade do atendimento
- l) Avaliar programas implementados

VI - administrar recursos financeiros

- a) Promover estudos de custo de serviços de saúde
- b) Analisar estudos de custo de serviços de saúde
- c) Levantar custo por departamento
- d) Levantar custo da prestação de serviços
- e) Calcular custo de tratamentos
- f) Otimizar recursos
- g) Acompanhar fluxo financeiro
- h) Avaliar resultados financeiros
- i) Viabilizar captação de recursos

VII - gerenciar recursos humanos

- a) Dimensionar necessidade de contratação
- b) Gerenciar diretores, chefias e coordenadores de ações de saúde
- c) Aprovar contratações e demissões
- d) Identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades
- e) Promover programa de qualidade de vida no trabalho
- f) sugerir alterações de cargos e salários
- g) Implementar ações de saúde e segurança do trabalhador
- h) Identificar necessidades de treinamento e qualificação
- i) Propor diretrizes para organograma funcional
- j) Propor diretrizes de planos de carreira
- k) Estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde
- l) Propor contratações e demissões
- m) Capacitar profissionais nas questões de velhice e envelhecimento

VIII - coordenar interfaces com entidades profissionais e sociais

- a) Representar a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais
- b) Realizar convênios e parcerias
- c) Participar em conselhos
- d) Propor auditorias
- e) Indicar a contratação de auditorias
- f) Indicar nomeação de ouvidores
- g) Conciliar interesses dos usuários de serviços de saúde
- h) Supervisionar convênios e parcerias
- i) Prestar consultoria
- j) Prestar auditoria

f.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GERENTE DE APLIC
CBO 3172-05

Descrição sumária:

Gerenciar todos os bancos de dados da instituição com a finalidade de promover e manter a consistência de informações no envio das cargas do APLIC para o TCE - MT; acompanhar a produção de informações em todos os setores da administração, promovendo, quando necessário, a notificação dos responsáveis pelo atraso no fornecimento dos dados para envio.

Descrição analítica:

- a) Gerenciarmensalmente o Banco de Dados do Sistema de Compras;
- b) Gerenciarmensalmente o banco de dados do Sistema de Patrimônio;
- c) Gerenciarmensalmente o banco de dados do Sistema de Frotas;
- d) Gerenciarmensalmente o banco de dados do Sistema Contábil;
- e) Gerenciar diariamente o banco de dados de licitações (arquivos tempestivos);
- f) Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha;
- g) Relacionar mensalmente os empenhos por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento;
- h) Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos;
- i) Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos;
- j) Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados;
- k) Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal;
- l) Manter em separado o arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos;
- m) Enviar ao TCE - MT os Arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos;
- n) Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC;
- o) Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

GERENTE DE COMPRAS E RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE
CBO 1424-05 / 1422-05

Descrição sumária:

Gerenciar equipes de servidores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de estoques de materiais, equipamentos, insumos e serviços. Gerenciar atividades de serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios dos

Rua Miraguai, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

servidores da saúde; treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes.

Descrição analítica:

I - gerenciar compras:

- a) Analisar necessidades de compras dos diversos setores da Secretaria de Saúde
- b) Analisar cotações
- c) Negociar preços com fornecedores
- d) Acompanhar os indicadores de eficiência do departamento
- e) Equalizar preços ofertados
- f) Cotar preços para compras especiais
- g) Analisar custos incidentes na compra
- h) Fixar prazos e quantidades mínimas para compras
- i) Negociar formas de pagamento com fornecedores
- j) Priorizar compras de emergência
- k) Contratar serviços de terceiros
- l) Aprovar pedidos de compras
- m) Controlar orçamento de compras por centros de custos

II - administrar estoques:

- a) Planejar estoques
- b) Monitorar nível de estoques
- c) Programar a execução das entregas
- d) Calcular giro de estoques
- e) Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos
- f) Supervisionar movimentação interna dos materiais
- g) Administrar espaço de estocagem
- h) Controlar índice de aproveitamento de materiais processados para os setores da saúde
- i) Elaborar procedimentos de inventários de estoques de materiais e medicamentos
- j) Operacionalizar inventário de estoques
- k) Aplicar legislação referente a produtos controlados
- l) Identificar materiais inativos
- m) Orientar formas de estocagem
- n) Atender auditoria interna e externa

III - controlar fornecedores:

- a) Avaliar desempenho do fornecedor
- b) Avaliar processo produtivo do fornecedor
- c) Auxiliar no controle dos contratos
- d) Controlar alteração de preços
- e) Monitorar preços de mercado
- f) Estabelecer critérios de atualização do cadastro de fornecedores
- g) Levantar informações financeiras dos fornecedores
- h) Desqualificar fornecedor

IV - desenvolver novos fornecedores:

- a) Identificar novos fornecedores de medicamentos e material hospitalar
- b) Identificar novos produtos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- c) Qualificar novos fornecedores de medicamentos e materiais hospitalares
- d) Visitar fornecedores
- e) Pesquisar informações cadastrais de fornecedores
- f) Subsidiar com informações o desenvolvimento de novos produtos para a saúde
- V - coordenar área de logística e suprimentos:
 - a) Adequar prazos de entrega às necessidades dos setores da saúde
 - b) Controlar custos de transporte
 - c) Coordenar recursos de transporte
 - d) Controlar entrada e saída de materiais acabados e semiacabados processados por terceiros
 - e) Controlar produtos consignados de fornecedores
- VI - realizar importações de medicamentos:
 - a) Verificar alternativas de aquisições de medicamentos no mercado externo, quando de interesse da administração e ou determinação judicial
 - b) Calcular preço final da importação
 - c) Verificar linhas de financiamento
 - d) Contratar despachante
 - e) Definir meio de transporte e rota
 - f) Definir forma de pagamento
 - g) Solicitar contratação de seguro e câmbio
 - h) Determinar condições de embarque dos materiais
 - i) Supervisionar trabalho do despachante
 - j) Acompanhar embarque e desembarque dos materiais
 - k) Acionar companhia de seguros em caso de sinistro
 - l) Negociar garantia de funcionamento e assistência técnica
- VII - descartar resíduos, sucatas e produtos descontinuados:
 - a) Acompanhar legislação ambiental relativa a descarte de resíduos e medicamentos vencidos
 - b) Fixar critérios para descarte
 - c) Contratar empresas especializadas em descartes
- VIII - comunicar-se:
 - a) Demonstrar clareza na comunicação oral e escrita
 - b) Relacionar-se com os departamentos da instituição
 - c) Comunicar-se com fornecedores
 - d) Elaborar relatórios
 - e) Liderar reuniões
 - f) Redigir comunicados e normas
 - g) Reportar-se aos secretários municipais
 - h) Participar de reuniões
 - i) Comunicar-se via correio eletrônico (e-mail)
 - j) Comunicar-se via telefone, fax e celular
- IX - gerenciar atividades dos serviços de pessoal da saúde
 - a) Supervisionar rotinas administrativas da saúde
 - b) Gerenciar folha de pagamento
 - c) Gerenciar contratação de pessoal e rescisão contratual
 - d) Gerenciar movimentação de pessoal
 - e) Gerenciar ações trabalhistas

Rua Miraguai, 228 - Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 - Canarana - Mato Grosso

f.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- f) Analisar contratos de trabalho
- g) Gerenciar documentações legais
- h) Elaborar procedimentos para cumprir as convenções coletivas
- i) Providenciar o recolhimento de encargos sociais
- j) Gerenciar contratos de estagiários e terceiros
- k) Gerenciar custo de mão-de-obra
- l) Negociar acordos com entidades sindicais e de relações trabalhistas
- m) Prestar informações à fiscalização do trabalho
- n) Consultar fontes jurídicas
- X - gerir atividades de treinamento e desenvolvimento de equipes da saúde
 - a) Coordenar levantamento de necessidades de treinamento
 - b) Consolidar plano de treinamento
 - c) Elaborar normas e procedimentos organizacionais para treinamento
 - d) Disponibilizar recursos didático-pedagógicos
 - e) Conduzir reuniões, palestras e treinamentos
 - f) Solicitar contratação de consultorias de treinamento
 - g) Elaborar planos de incentivo e motivacionais
 - h) Elaborar programas para desenvolvimento educacional
 - i) Avaliar potencial de servidores para aproveitamento interno
 - j) Medir resultados e custos de treinamento

GERENTE DE OBRAS

CBO 1413-05

Descrição sumária:

Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil e estradas, terceirizadas ou não, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.

Descrição analítica:

I - executar obras

- a) Orientar tecnicamente os subordinados
- b) Solicitar contratação de serviços técnicos
- c) Gerenciar fornecedores de materiais e serviços
- d) Coordenar interfaces com empresas consorciadas
- e) Coordenar interfaces com terceiros
- f) Mobilizar canteiro de obras
- g) Desmobilizar canteiro de obras

II - controlar obras

- a) Controlar custos
- b) Controlar qualidade de serviços
- c) Controlar prazos dos serviços
- d) Controlar produtividade dos serviços
- e) Otimizar produção
- f) Acompanhar orçamento
- g) Avaliar resultados
- h) Acompanhar planejado "versus" executado

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

III - gerenciar contratos de obras

- a) Coordenar modificações solicitadas pelo cliente
- b) Gerar aditivos e ou alterações para serviços extracontratuais
- c) Aprovar medições de serviços em conjunto com o engenheiro responsável
- d) Elaborar relatórios gerenciais para diretoria
- e) Coordenar prestação de contas
- f) Atender os munícipes de forma coletiva
- g) Coordenar alterações do projeto durante obra

IV - planejar obras

- a) Analisar projetos
- b) Analisar contratos
- c) Analisar orçamento
- d) Participar da elaboração do projeto
- e) Elaborar cronogramas físico-financeiros
- f) Definir técnicas construtivas
- g) Orçar obras
- h) Definir disposição física do canteiro de obras
- i) Definir histograma de utilização de mão-de-obra e equipamentos
- j) Elaborar proposta para administração de obras em consórcios
- k) Estabelecer programas e cronogramas de atendimento de recuperação de estradas das fazendas locais mediante recolhimento de taxa pela utilização de maquinários e pessoal da secretaria

- a) Observar legislações relacionadas à obra

V - suprir obras

- b) Programar compras de materiais
- c) Programar compra e locação de equipamentos
- d) Aprovar compras
- e) Administrar conflitos com fornecedores
- f) Aprovar especificações de materiais e equipamentos
- g) Definir normas e critérios de aceitação de serviços
- h) Avaliar fornecedores

VI -administrar pessoal

- a) Providenciar contratação de mão de obra comum e especializada
- b) Promover motivação do pessoal da secretaria
- c) Formular incentivos de produtividade
- d) Detectar necessidades de treinamento de mão-de-obra
- e) Auditorar documentação legal de pessoal próprio e de terceiros
- f) Avaliar e analisar avaliação de desempenho de seus servidores
- g) Solicitar promoções de servidores de acordo com a avaliação de desempenho funcional
- h) Solicitar desligamento de servidores

VII -entregar obras

- a) Supervisionar processo de vistoria dos órgãos competentes
- b) Obter termos de recebimento provisório e definitivo de obras
- c) Supervisionar elaboração de 'como construído' (as built)
- d) Supervisionar elaboração do manual do empreendimento
- e) Supervisionar vistoria final da obra

VIII - promover segurança das obras

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Garantir segurança pessoal e coletiva
- b) Promover limpeza e higiene dos canteiros de obra
- c) Adequar canteiro de obras às normas de segurança
- d) Supervisionar realização de exames médicos ocupacionais

GERENTE DE OFICINA MECÂNICA

CBO 9101-05

Descrição sumária:

Supervisionar manutenção preventiva e preditiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos; estabelecer indicadores de qualidade da manutenção; elaborar documentação técnica; administrar recursos humanos, e trabalhar de acordo com normas de segurança.

Descrição analítica:

I -supervisionar manutenção preventiva e preditiva de máquinas e equipamentos

- a) Elaborar plano de manutenção preventiva e preditiva
- b) Elaborar cronograma de manutenção
- c) Planejar a manutenção produtiva total
- d) Programar paradas para manutenção
- e) Inspeccionar manutenção elétrica das máquinas, equipamentos e veículos leves
- f) Inspeccionar manutenção eletrônica dos veículos, equipamentos e máquinas pesadas
- g) Inspeccionar manutenção mecânica
- h) Controlar a organização e limpeza dos setores da oficina
- i) Monitorar controle de parâmetros de funcionamento dos equipamentos (físico, químico, elétricos)
- j) Implantar sistemas informatizados de manutenção
- k) Inventariar equipamentos, máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade
- l) Monitorar controle de desgaste e quebra de componentes e peças
- m) Inspeccionar a realização da manutenção total

II - supervisionar manutenção corretiva e emergencial de máquinas, equipamentos e veículos

- a) Interpretar desenhos de projetos
- b) Estabelecer plano de contingência
- c) Implementar medidas de emergência
- d) Estabelecer prazos e prioridades para manutenção
- e) Contatar fornecedores para trabalhos especializados
- f) Acompanhar start up de equipamentos
- g) Interpretar diagnóstico de defeitos
- h) Desenvolver peças e componentes inexistentes e especiais
- i) Prever a utilização de ferramentas
- j) Inspeccionar a calibração de instrumentos de medição
- k) Fornecer informações para definição de leiautes
- l) Especificar equipamentos
- m) Especificar materiais
- n) Fornecer dados para alimentação de software de manutenção

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso

f



- o) Monitorar a instalação de equipamentos
- p) Monitorar a qualidade de ar ambiente e água de condensação, de sistemas de ar condicionado dos veículos, máquinas e equipamentos
- q) Emitir plano de manutenção e controle
- III -elaborar documentação técnica
- a) Cadastrar equipamentos
- b) Redigir formulários de controle de manutenção
- c) Redigir rotinas de trabalho e procedimentos
- d) Elaborar manuais de operações
- e) Elaborar cronograma de trabalho
- f) Manter documentação técnica atualizada e organizada
- g) Elaborar registros de manutenção
- h) Emitir relatórios de manutenção
- IV - estabelecer indicadores da qualidade da manutenção de máquinas e equipamentos
- a) Avaliar tempo médio de resposta do serviço
- b) Avaliar qualidade da manutenção produtiva total
- c) Avaliar disponibilidade de equipamentos
- d) Avaliar indicadores de satisfação dos munícipes
- e) Redigir documentação para o sistema da qualidade
- f) Redigir plano de ação para manutenção
- g) Analisar tempo médio entre falhas
- h) Revisar indicadores da qualidade
- V -trabalhar com segurança
- a) Orientar quanto a métodos e processos seguros de manutenção
- b) Coordenar a construção de equipamentos de segurança coletiva
- c) Monitorar o cumprimento de normas de segurança
- d) Controlar a utilização de equipamentos de proteção individual
- e) Acompanhar testes de componentes de segurança, conforme nr-013
- f) Monitorar trabalhos de alta periculosidade
- g) Inspecionar a emissão de efluentes dos maquinários e veículos
- h) Coordenar ações de manutenção em equipamentos da CIPA

GERENTE DE NUTRIÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES
CBO 1312-10

Descrição sumária:

Planejar, coordenar e avaliar ações de nutrição escolar; definir estratégia alimentar para as unidades escolares; administrar gêneros alimentícios e gerenciar a confecção de cardápios para alimentação escolar.

Descrição analítica:

- I - coordenar a assistência nutricional dos alunos
- a) Sugerir a realização de inquérito alimentar quando necessário
- b) Interpretar indicadores nutricionais
- c) Estabelecer programa de identificação de necessidades nutricionais
- d) Coordenar a realização de diagnóstico dietético-nutricional

f



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- e) Estabelecer plano de cuidados nutricionais
 - f) Solicitar prescrição dietética junto ao nutricionista
 - g) Sugerir a prescrição de complementos e suplementos nutricionais
 - h) Realizar acompanhamento nutricional dos alunos
 - i) Gerenciar os programas de educação nutricional
 - j) Prover orientação nutricional
- II - gerenciar a alimentação e nutrição das unidades escolares
- a) Organizar os cardápios
 - b) Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios
 - c) Gerenciar as compras
 - d) Gerenciar a recepção de gêneros alimentícios e o controle de estoque
 - e) Gerenciar o preparo e a distribuição das refeições
 - f) Controlar higienização de equipamentos e utensílios
 - g) Controlar higienização de alimentos
 - h) Controlar validade de produtos
 - i) Controlar qualidade de alimentos
 - j) Solicitar análise microbiológica dos alimentos

GESTOR EDUCACIONAL

CBO 2394-10

Descrição sumária:

Gerenciar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos de ensino, tanto na área educacional como na social, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Descrição analítica:

- a) Realizar a gestão do desenvolvimento do trabalho discente
- b) Observar o processo de trabalho em salas de aula
- c) Visitar rotineiramente as escolas
- d) Acompanhar a trajetória escolar do aluno ou do menor assistido
- e) Produzir material de apoio pedagógico
- f) Observar e analisar o desempenho das classes
- g) Reunir-se com conselhos de classe
- h) Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola
- i) Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares
- j) Sugerir mudanças no projeto pedagógico
- k) Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem
- l) Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- m) Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios
- n) Administrar conflitos disciplinares entre professores, instrutores e alunos
- o) Intervir na aplicação de medidas disciplinares
- p) Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar ou da ação social
- q) Emitir pareceres para autorização de escolas particulares
- II - avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico
- a) Gerir a construção de sistema de avaliação
- b) Gerir a construção de instrumentos de avaliação
- c) Valorizar experiências pedagógicas significativas
- d) Detectar eventuais problemas educacionais
- e) Propor soluções para problemas educacionais detectados
- f) Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico
- g) Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade
- h) Avaliar o desempenho das classes/turmas
- i) Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem
- j) Verificar o cumprimento das metas
- k) Avaliar a instituição escolar ou de ação social
- l) Participar da avaliação proposta pela instituição
- m) Avaliar o desempenho profissional dos educadores
- n) Avaliar a implementação de projetos educacionais
- o) Avaliar os planos diretores
- p) Participar das avaliações externas
- q) Propor ações que favoreçam a maturação da criança
- r) Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem
- s) Analisar resultados das avaliações
- t) Organizar reuniões com equipes de trabalho
- u) Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico
- v) Estimular a participação nas instituições associativas
- w) Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo
- III -gerir a reconstrução do projeto pedagógico
- a) Levantar necessidades educacionais e sociais
- b) Caracterizar o perfil dos alunos
- c) Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais
- d) Contextualizar historicamente a escola
- e) Levantar recursos materiais, humanos e financeiros
- f) Identificar os princípios norteadores da escola/instituição
- g) Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico
- h) Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola
- i) Fornecer subsídios teóricos
- j) Traçar objetivos educacionais
- k) Traçar metas educacionais
- l) Planejar ações de operacionalização

Rua Miraguai, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso

f.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- m) Articular a ação da escola com outras instituições
 - n) Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente
 - o) Assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas
 - p) Administrar a demanda por vagas
 - q) Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares
 - r) Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional
 - s) Assessorar as escolas/instituições
 - t) Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino
 - u) Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família
- IV - comunicar-se
- a) Olhar com intencionalidade pedagógica
 - b) Expressar-se com clareza
 - c) Socializar informações
 - d) Divulgar deliberações
 - e) Elaborar relatórios
 - f) Sistematizar registros administrativos e pedagógicos
 - g) Emitir pareceres
 - h) Entrevistar
 - i) Divulgar resultados de avaliação
 - j) Divulgar experiências pedagógicas
 - k) Publicar experiências pedagógicas
 - l) Organizar encontros, congressos e seminários
 - m) Dominar a língua portuguesa

ORIENTADOR SOCIAL
CBO 5153-05

Descrição sumária:

Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei; assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

Descrição analítica:

I - desenvolver ações para garantir direitos dos assistidos; usuários; educandos

- a) Identificar direito violado dos assistidos / usuários / educandos
- b) Orientar assistidos/usuários, familiares e educandos sobre os direitos
- c) Requisitar serviços
- d) Encaminhar assistidos/usuários e/ou familiares a entidades e serviços

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso

P



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- e) Denunciar situação de risco
- f) Solicitar resgate de assistidos/usuários
- g) Resgatar assistidos/usuários
- h) Fazer recâmbio de assistidos/usuários/educandos
- i) Acompanhar assistidos/usuários/educandos a atendimentos
- j) Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes
- k) Assessorar poder público na implantação de programas e projetos
- l) Informar ministério público e/ou poder judiciário os direitos violados
- m) Recepcionar educando
- n) Acolher educando
- o) Solicitar encaminhamento de educandos
- p) Verificar a ocorrência de violação de direitos
- q) Acompanhar a rotina diária do educando
- r) Preservar a integridade física e mental dos educandos
- II -sensibilizar assistidos e usuários
 - a) Criar vínculos
 - b) Conscientizar sobre riscos
 - c) Despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida
 - d) Aconselhar assistidos/usuários/educandos
 - e) Resgatar autoestima
 - f) Apontar alternativas
 - g) Despertar aptidões, habilidades
 - h) Conscientizar sobre regras e normas
- III -identificar necessidades e demandas
 - a) Receber denúncias
 - b) Receber informações sobre violação de direitos
 - c) Observar necessidades de assistidos/usuários/educandos
 - d) Dialogar com assistidos/usuários/educandos
 - e) Dialogar com familiares e/ou vizinhança
 - f) Levantar dados estatísticos
 - g) Pesquisar histórico familiar
 - h) Avaliar adesão ao tratamento
 - i) Monitorar comportamento
 - j) Participar da elaboração do diagnóstico poli dimensional
 - k) Avaliar a adesão à medida socioeducativa
- IV - abordar assistidos; usuários; educandos
 - a) Realizar visitas domiciliares
 - b) Verificar denúncias
 - c) Receber pedidos de ajuda da família
 - d) Receber demanda espontânea
 - e) Atender solicitações dos assistidos/usuários/educandos
 - f) Percorrer perímetros e áreas
 - g) Observar comportamento de assistidos/usuários/educandos
 - h) Avistar assistidos/usuários
 - i) Aproximar-se dos assistidos/usuários
 - j) Acompanhar educandos e/ou técnicos em visitas domiciliares
- V - desenvolver atividades socioeducativas

f.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Convidar assistidos/usuários para participar de atividade socioeducativa
 - b) Acompanhar reuniões socioeducativas
 - c) Desenvolver dinâmica de grupo
 - d) Construir hábitos
 - e) Aconselhar mudanças de comportamento
 - f) Realizar terapias em grupo
 - g) Desenvolver oficinas
 - h) Realizar atividades artísticas
 - i) Realizar atividades de lazer e cultura
 - j) Realizar atividades de laborterapia
 - k) Realizar atividades voltadas para a espiritualidade
 - l) Realizar atividades recreativas e esportivas
 - m) Realizar atividades pedagógicas lúdicas
 - n) Realizar acompanhamento pedagógico
 - o) Realizar reuniões para avaliação dos assistidos/usuários
 - p) Acompanhar educando nas atividades socioeducativas
 - q) Participar de equipes multidisciplinares
 - r) Realizar procedimentos de segurança
- VI - planejar trabalhos
- a) Definir objetivos
 - b) Definir metodologia de trabalho
 - c) Definir metas
 - d) Definir estratégias
 - e) Estabelecer cronograma
 - f) Identificar público-alvo
 - g) Mapear público-alvo
 - h) Mapear perímetros ou áreas
 - i) Estabelecer roteiro de visitas
 - j) Planejar eventos
 - k) Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas
 - l) Participar do planejamento do trabalho (ppp, pia, etc.)
- VII - avaliar processo de trabalho
- a) Analisar resultados
 - b) Analisar casos
 - c) Avaliar ações
 - d) Analisar práticas
 - e) Trocar experiências
 - f) Avaliar reinserção dos assistidos/usuários
 - g) Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários
 - h) Alterar estratégias
- VIII - comunicar-se
- a) Abrir procedimento de atendimento
 - b) Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento
 - c) Cadastrar assistidos/usuários/educandos
 - d) Preencher documentos
 - e) Encaminhar documentação oficial
 - f) Notificar pessoas e entidades
 - g) Participar da elaboração das normas
 - h) Participar da elaboração de questionários

Rua Miraguai, 228 - Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 - Canarana - Mato Grosso

P



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- i) Agendar visitas
- j) Definir rotina administrativa
- k) Fazer devolutiva

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO (Advogado registrado na OAB/MT)
Provimento em comissão de livre nomeação e exoneração conforme § 1º
do art. 79 da Lei Orgânica do Município
CBO 2412-25

Descrição sumária:

Representar a administração pública na esfera judicial; coordenar e comandar as ações da procuradoria; prestar e coordenar todo o assessoramento jurídico necessário à administração pública; exercer e coordenar o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar e cobrar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, código do consumidor e outros; supervisionar as comissões processantes; gerenciar os recursos humanos e os materiais da Procuradoria Geral.

Descrição analítica:

I Representar a administração pública na esfera judicial:

- a) Acompanhar ações judiciais
- b) Defender nas ações judiciais contrárias
- c) Ajuizar ações
- d) Executar, com exclusividade, a dívida ativa
- e) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais
- f) Elaborar cálculos judiciais
- g) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial
- h) Acompanhar o pagamento dos precatórios
- i) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei
- j) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei

II Atuar juridicamente no âmbito administrativo:

- a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos
- b) Coordenar e comandar as ações da procuradoria, direcionando os trabalhos da equipe e cobrando resultados
- c) Inscrever débitos em dívida ativa
- d) Cobrar dívidas tributárias
- e) Cobrar dívidas não tributárias
- f) Decidir o parcelamento de débitos
- g) Orientar juridicamente o público
- h) Propor o não ajuizamento de ações
- i) Conduzir acordos extrajudiciais
- j) Expedir certidões da dívida ativa
- k) Compor comissões de licitação
- l) Pesquisar endereços e existência de bens de devedores
- m) Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação)

Rua Miraguaí, 228 – Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 – Canarana – Mato Grosso

P.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- n) Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios
- o) Participar de assembleias de empresas públicas
- III - prestar consultoria e assessoramento jurídico:
 - a) Elaborar pareceres e estudos
 - b) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos
 - c) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais
 - d) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.)
 - e) Aprovar editais e minutas de contratos
 - f) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas
 - g) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação
 - h) Elaborar minutas de atos administrativos
 - i) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares
 - j) Assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais
 - k) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais
 - l) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade
 - m) Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas
 - n) Assessorar o poder executivo em matéria legislativa
 - o) Prestar assessoria jurídica supletiva a municípios e câmaras municipais em matéria administrativa
 - p) Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente
 - q) Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.)
- IV - exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração:
 - a) Vetar prática de atos ilegais
 - b) Propor revisão de atos e contratos administrativos
 - c) Apurar a liquidez e certeza do crédito
 - d) Retificar inscrições na dívida ativa
 - e) Cancelar inscrições na dívida ativa
 - f) Anular inscrições na dívida ativa
 - g) Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial
- V - zelar pelo patrimônio e pelo interesse público:
 - a) Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público
 - b) Minutar decretos expropriatórios
 - c) Acompanhar programas de desestatização
 - d) Outorgar escrituras
 - e) Receber escrituras
 - f) Examinar concessões e permissões de uso
 - g) Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros)
- VI - integrar e ou coordenar as comissões processantes:
 - a) Presidir comissões processantes
 - b) Conduzir investigação preliminar



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- c) Instaurar procedimento administrativo-disciplinar
- d) Colher provas
- e) Propor penalização ou absolvição funcional
- f) Participar como membro de comissão processante
- VII - gerir recursos humanos e materiais da procuradoria:
 - a) Supervisionar os serviços jurídicos
 - b) Coordenar os trabalhos administrativos
 - c) Gerenciar recursos humanos
 - d) Gerenciar recursos materiais
 - e) Exercer correição ordinária sobre serviços
 - f) Editar ato normativo interno
 - g) Articular relações com órgãos públicos e privados.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

MENSAGEM AO LEGISLATIVO

De 06 de março de 2017

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei Complementar

Referencia: Criação de cargos em comissão e alteração de nomenclatura de cargos e alteração de nomenclatura da Secretaria de Esportes.

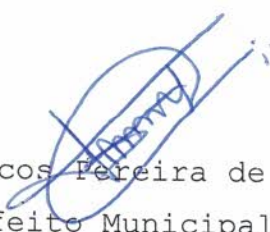
Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Justificamos o presente projeto visando adequação da máquina administrativa, para buscar maior eficiência nas ações da Administração. Com estas ações pretendemos diminuir os valores da folha com relação as nomeações.

Temos ainda a mudança de denominação da Secretaria de Esporte e Lazer que passa a denominar-se Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, para melhor atender os jovens, bem como alinhar e alinhavar com o C.M.J. (Conselho Municipal da Juventude) criado através da Lei Municipal n.º 1082/2013, de 03 de setembro de 2013, ações, propostas e soluções para o esporte de Canarana.

Certos de contarmos com o apoio dos nobres vereadores, renovamos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

PRESIDENTE: Robson Wainer dos Santos Barbosa

RELATOR: Gilmar Miranda de Almeida

MEMBRO: Laudemiro Alves Vieira

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2017

Parecer (com base no Regimento Interno: Arts. 65 e 66).

1. EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA:

Dispõe sobre a criação de Cargos de provimento em Comissão na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Canarana/MT e dá outras Providências

2. CONCLUSÃO DO RELATOR:

O projeto está alinhado à Constituição Federal. Portanto, sou favorável.

3. DECISÃO DA COMISSÃO:

a) Votam pelas conclusões do relator os Vereadores:

Robson Wainer dos Santos Barbosa e Laudemiro Alves Vieira

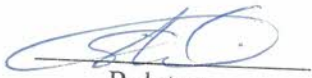
b) Votam contra as conclusões do relator os Vereadores:

c) O Parecer da Comissão é: Favorável

(favorável/Contrário)

Sala de Sessões, 13 de março de 2017.

Presidente


Relator

Membro



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS.

PRESIDENTE: Gilmar Miranda de Almeida

RELATOR: Rafael Govari

MEMBRO: Claudir Sonemann Feijó

Projeto de Lei Complementar nº 003/2017.

Parecer (com base no Regimento Interno: Arts. 65 e 66).

1. EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA:

Dispõe sobre a criação de Cargos de provimento em Comissão na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Canarana/MT e dá outras Providências.

2. CONCLUSÃO DO RELATOR:

Visa o controle das despesas do município com previsão de queda nos gastos

3. DECISÃO DA COMISSÃO:

a) Votam pelas conclusões do relator os Vereadores:

Rafael Govari, Gilmar Miranda de Almeida e Claudir Sonemann Feijó

b) Votam contra as conclusões do relator os Vereadores:

c) O Parecer da Comissão é: *Favorável*

(Favorável/Contrário)

Sala de Sessões, 13 de março de 2017.

[Assinatura]
Presidente

[Assinatura]
Relator

[Assinatura]
Membro