



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Lei Complementar nº 206 de 19 de julho de 2022

(Projeto de Lei Complementar nº 014/2022 de autoria do Executivo).

Prefeitura Municipal de Canarana - MT
PUBLICADO E AFIXADO NO LUGAR
DE COSTUME
19/07/2022
Hajira

Dispõe sobre criação de cargos de provimento efetivo e provimento em comissão. Modifica parcialmente o Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002, e altera a redação do § 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 125/2014, e dá outras providências.

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

Considerando-se a necessidade do aprimoramento da estrutura administrativa e da eficiência da Gestão Municipal, com a consequente melhoria da remuneração de pessoal;

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

Art. 1º Ficam criados os cargos de Inspetor Fiscal de Obras e Serviços e Gestor de Aeródromo e Responsável AVSEC, ambos de provimento efetivo e Coordenador de Serviços de Transito, de provimento em comissão, na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, com uma vaga cada e as seguintes definições:

I - Inspetor Fiscal de Obras e Serviços:

- a) Escolaridade de Ensino Superior Completo;
- b) Vencimento inicial de R\$ 5.297,96 (cinco mil, duzentos e noventa e sete reais e noventa e seis centavos);
- c) Carga horária de 40 horas semanais;

II - Gestor de Aeródromo e Responsável AVSEC:

- a) Escolaridade de Ensino Superior Completo;
- b) Tempo de experiência profissional requerido para o exercício pleno da função é de três a quatro anos;
- c) Ter curso básico de qualificação profissional de até 200 horas-aula;
- d) Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e também a céu aberto;
- e) Vencimento inicial de R\$ 5.297,96 (cinco mil, duzentos e noventa e sete reais e noventa e seis centavos);
- f) Carga horária de 40 horas semanais;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

III - Coordenador de Serviços de Transito:

- a) Escolaridade de Ensino Superior Completo;
- b) Vencimento inicial de R\$ 4.468,03 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e três centavos);
- c) Carga horária de 40 horas semanais;

Art. 2º Na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas ficam extintos os cargos de Assessor de Planejamento; Diretor de Engenharia; Departamento de Obras e Serviços do Interior; Departamento de Pontes e Bueiros e Unidade de Controle de Veículos, e alterada a nomenclatura dos seguintes cargos:

I - Assessor de Urbanismo para Assessor de Engenharia e Urbanismo, com 3 (três) vagas;

II - Gerente de Obras para Coordenador de Serviços Urbanos, com 2 (duas) vagas;

III - Departamento de Serviços Urbanos para Assessor de Serviços Urbanos e Administrativos, com 6 (seis) vagas.

Art. 3º Fica criado na Secretaria Municipal de Saúde o cargo de provimento em comissão de Gerente de Frotas da Saúde, com uma vaga, conforme discriminação abaixo:

I - Grau de Escolaridade Liberada;

II - vencimento inicial de R\$ 4.468,03 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e três centavos);

IV - carga horária de 40 horas semanais.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Nutricionista e Bibliotecário para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com as seguintes definições:

I - Nutricionista 40 horas semanais, com uma vaga:

- a) Escolaridade de Ensino Superior;
- b) Registro no Conselho Regional de Nutricionista;
- c) Vencimento inicial de R\$ 5.948,00 (cinco mil, novecentos e quarenta e oito reais) conforme Tabela de Piso de Referência para o Estado de Mato Grosso 2020/2021;

II - Nutricionista 30 horas semanais, com uma vaga:

- a) Escolaridade de Ensino Superior;
- b) Registro no Conselho Regional de Nutricionista;
- c) Vencimento inicial de R\$ 4.218,00 (quatro mil, duzentos e dezoito reais) conforme Tabela de Piso de Referência para o Estado de Mato Grosso 2020/2021;

III - Bibliotecário 40 horas semanais, com uma vaga:

- a) Escolaridade de Ensino Superior;
- b) Curso de Biblioteconomia;
- c) Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- d) Vencimento inicial de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Nutricionista ao qual se refere o caput, que exercer a Responsabilidade Técnica - Emissão de Responsabilidade fornecido pelo CRNI-, fará jus à percepção de um adicional de 30% (trinta por cento) sobre seu vencimento.

Art. 5º Fica alterada a remuneração dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que passa a vigorar conforme segue:

I - Gerente de Compras, ensino médio, R\$ 4.960,01 (quatro mil novecentos e sessenta reais e um centavo);

II - Assessor de Planejamento Educacional, ensino superior, R\$ 5.103,33 (cinco mil cento e três reais e trinta e três centavos);

III - Maestro da Banda Municipal, ensino médio, R\$ 4.326,59 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos);

IV - Maestrina da Banda Municipal, ensino médio, R\$ 4.326,59 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos); e,

V - Coordenador Educacional de Educação Básica, ensino superior, R\$ 4.326,59 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos).

Art. 6º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Ações de Agricultura e Meio Ambiente na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com duas vagas, conforme abaixo:

I - Escolaridade de Ensino Superior;

II - Remuneração de R\$ 5.103,33 (cinco mil, cento e três reais e trinta e três centavos);

III - Carga horária de 40 horas semanais.

Art. 7º Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Museólogo e Turismólogo para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sócio Econômico e Turístico, com uma vaga cada e as seguintes definições:

I - Escolaridade de Ensino Superior;

II - Curso de Museólogo ou Turismólogo, conforme o caso, e registro no respectivo Conselho de Classe;

III - Vencimento inicial de R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais);

IV - Carga horária de 40 horas semanais.

Art. 8º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Coordenador da Casa da Criança, Coordenador de Serviços do INSS e Coordenador do CRAS na Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, com uma vaga cada, conforme abaixo:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

I - Coordenador da Casa da Criança:

- a) Escolaridade de Ensino Médio Completo;
- b) Carga horária de 40 horas semanais;
- c) Sujeito a trabalhos no período noturno, também;
- d) Remuneração de R\$ 3.191,45 (três mil, cento e noventa e um reais e quarenta e cinco centavos);

II - Coordenador de Serviços do INSS:

- a) Escolaridade de Ensino Médio Completo;
- b) Carga horária de 40 horas semanais;
- c) Remuneração de R\$ 3.191,45 (três, mil, cento e noventa e um reais e quarenta e cinco centavos);

III - Coordenador do CRAS:

- a) Escolaridade de Ensino Superior Completo de Serviço Social;
- b) Carga horária de 40 horas semanais;
- c) Remuneração de R\$ 4.468,03 (quatro mil quatrocentos e sessenta e oito reais e três centavos);

§ 1º A nomenclatura do cargo provimento em comissão de Gerente Administrativo de Ação Social fica alterada para Secretária Adjunta de Assistência Social conforme abaixo:

- a) Escolaridade de Ensino Superior;
- b) Carga horária de 40 horas semanais;
- c) Remuneração de R\$ 6.389,92 (seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos);

§ 2º O cargo de Assessor de Assistência Social passa a ter nove vagas.

§ 3º O cargo de Gerente do SINE passa a vigorar com o valor de R\$ 4.960,01 (quatro mil, novecentos e sessenta reais e um centavo).

Art. 9º O cargo de Assessor de Assistência Administrativa passa a ter doze vagas para preenchimento com pessoas de formação escolar liberada.

Art. 10 Ficam criadas duas vagas para cada um dos cargos de Assistente Social e Psicólogo na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 11 O Departamento de Esporte e Lazer da Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer fica, assim, desmembrado, com uma vaga para cada departamento:

I - Departamento de Esporte;

II - Departamento de Lazer.

Art. 12 O Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002 passa a vigorar conforme as alterações constantes do Anexo I desta Lei Complementar.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Art. 13 As atribuições dos cargos novos criados por esta Lei Complementar constam do Anexo II.

Art. 14 Fica criada a gratificação de Diretor Clínico, exercido, exclusivamente, por Médico do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, na proporção de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo.

Art. 15 Fica criado o cargo de Diretor Técnico Hospitalar, que somente será exercido por um profissional Médico do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, que perceberá gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo.

Art. 16 Ficam criados os cargos de Coordenador de Inspeção Fiscal de Obras e Serviços e Coordenador de Aeródromo e Responsável AVSEC, ambos de provimento em comissão, na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, com uma vaga cada e as seguintes definições:

I - Coordenador de Inspeção Fiscal de Obras e Serviços:

- a) Escolaridade de Ensino Superior Completo;
- b) Remuneração: R\$ 6.389,92 (seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos);
- c) Carga horária de 40 horas semanais;

II - Coordenador de Aeródromo e Responsável AVSEC:

- a) Escolaridade de Ensino Superior Completo;
- b) Remuneração: R\$ 6.389,92 (seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos);
- c) Carga horária de 40 horas semanais;

Art. 17 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correção às expensas do Orçamento Anual vigente e subsequentes, cuja dotação orçamentária poderá ser suplementada por lei específica, caso necessário.

Art. 18 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial o § 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 125/2014.

Paço Municipal de Canarana - MT, em 19 de julho de 2022.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR N° 206/2022

CARGO: GESTOR DE AERÓDROMO E RESPONSÁVEL AVSEC
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS DE AERÓDROMO
CBO:1418-05

Descrição Sumária

Planejar e gerenciar atividades de operação da aviação civil, avaliando demanda e capacidade de infraestrutura do aeródromo e do terminal de cargas, analisando fluxo de passageiros, bagagens, aeronaves e indicadores de performance, gerindo a capacidade do aeródromo e gerenciando a pontualidade dos voos. Gerenciar a segurança da aviação civil, definindo as políticas de segurança operacional e de segurança da aviação civil, estabelecendo normas, procedimentos e recomendações de segurança e implantando medidas de proteção da aviação civil. Gerenciar a segurança operacional dos voos, elaborando programas de segurança operacional e de voos, coordenando a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional e atuando na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo. Gerenciar operações de cargas através da logística operacional de cargas aéreas e da análise do fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros.

Descrição Analítica

I - Planejar atividades de operação:

- a) Coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeródromo
- b) Avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves)
- c) Avaliar a capacidade da infraestrutura do aeródromo e/ou terminais de cargas
- d) Analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves
- e) Dimensionar infraestrutura do aeródromo
- f) Acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de recursos)
- g) Propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista (infraestrutura e processos)
- h) Participar do planejamento da execução de obras físicas
- i) Acompanhar homologação da infraestrutura construída
- j) Validar processos implementados

II - Gerenciar atividades de operação:

- a) Gerir processos e procedimentos
- b) Analisar indicadores de performance
- c) Avaliar resultados
- d) Implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua
- e) Acompanhar atividades operacionais
- f) Gerir capacidade de aeródromo (pista, pátio, terminal)
- g) Gerir capacity (alocação de recursos humanos e produtividade)
- h) Direcionar análise de dados
- i) Conduzir análise de dados
- j) Propor planos de ação
- k) Tratar não conformidades / ocorrências
- l) Contribuir em projetos e inovações do negócio



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- m) Gerenciar contingência de operação
- n) Gerenciar pontualidade dos voos
- o) Desenvolver processos de melhoria contínua
- p) Acompanhar resolução de problemas

III - Gerenciar a segurança da aviação civil:

- a) Responder pelo programa de segurança da aviação civil
- b) Definir políticas de segurança
- c) Definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil
- d) Estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança
- e) Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança
- f) Implantar medidas de proteção da aviação civil
- g) Gerenciar riscos
- h) Criar medidas de mitigação de riscos
- i) Administrar programas de controle de qualidade
- j) Definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança
- k) Validar treinamento
- l) Monitorar prestadores de serviços
- m) Participar da execução do plano de resposta à emergência

IV - Gerenciar segurança operacional:

- a) Coordenar ações da certificação do aeródromo
- b) Aprovar recomendações de segurança operacional
- c) Gerenciar fatores humanos
- d) Elaborar programas de segurança operacional e/ou de voos
- e) Coordenar a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional
- f) Gerenciar monitoramento dos dados de voo
- g) Gerenciar sistema de recebimento de relatos
- h) Coordenar a execução do plano de resposta à emergência
- i) Realizar entrevistas de eventos de segurança operacional
- j) Interagir com as áreas operacionais para mitigação de riscos operacionais
- k) Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança operacional
- l) Aprovar orçamento anual do departamento
- m) Aprovar extensão de prazo de não conformidades
- n) Atuar na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo
- o) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de dados de voo extraído das aeronaves da frota

V - Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros:

- a) Realizar processo seletivo
- b) Confeccionar escala de trabalho
- c) Avaliar desempenho da equipe
- d) Supervisionar capacitação da equipe
- e) Delegar atribuições
- f) Atender clientes
- g) Gerenciar atividades administrativas
- h) Administrar pagamentos de prestação de contas
- i) Participar da elaboração de orçamentos
- j) Gerenciar contratos de parceiros e terceiros
- k) Gerir custos e orçamentos da área
- l) Gerenciar receitas de vendas, remarcações e receitas auxiliares
- m) Administrar fundo fixo (caixa)
- n) Controlar compra e reposição de materiais
- o) Promover melhorias de produtos e serviços
- p) Investigar as denúncias internas (compliance)
- q) Pesquisar novas tecnologias



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

VI – Gerenciar operações de cargas:

- a) Gerenciar a logística operacional de cargas aéreas
- b) Analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre
- c) Gerenciar processo de armazenamento de cargas no terminal de cargas
- d) Gerenciar processo de carregamento de cargas a bordo da aeronave (otimização)
- e) Dimensionar equipamentos de transporte de cargas
- f) Gerenciar a implementação de programa de gerenciamento de risco (pgr)
- g) Gerenciar processos de segurança da logística de cargas
- h) Operacionalizar expansão da capilaridade de novos negócios, novas bases e novos cebs
- i) Gerenciar processos de transporte de artigos perigosos (dgr)
- j) Gerenciar processos alfandegários
- k) Visitar terminais de cargas
- l) Visitar clientes de cargas

VII – Comunicar-se:

- a) Conduzir reuniões
- b) Acompanhar auditorias e inspeções
- c) Assessorar diretorias e setores afins
- d) Apresentar resultados à diretoria
- e) Estabelecer interface com os demais setores
- f) Acionar órgãos competentes
- g) Realizar interlocução com órgãos públicos
- h) Participar de comitês e reuniões com órgãos, entidades e associações
- i) Participar de fóruns internos de segurança
- j) Divulgar metas e resultados para equipe
- k) Elaborar relatórios e apresentações
- l) Realizar palestras e seminários
- m) Ministras treinamentos
- n) Conceder entrevistas para mídia
- o) Negociar execução de obras físicas com empresas aéreas
- p) Reportar ocorrências
- q) Representar empresa junto aos órgãos e autoridades

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- b) Habilitação funcional: Tempo de experiência profissional requerido para o exercício pleno da função é de três a quatro anos;
- c) Ter curso básico de qualificação profissional de até 200 horas-aula;
- d) Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e também a céu aberto;
- e) Carga Horária: 40 horas semanais
- f) Aprovação em concurso público
- g) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: INSPETOR FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO
CBO: 2545-05

Descrição Sumária

Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

condições. Realizar vistorias e lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano.

Descrição Analítica

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins e previstas nos Códigos de Obras e de Posturas.

Requisitos para recrutamento:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Habilitação funcional: Ter boa aptidão física e mental e facilidade no contato com o público e conhecimento dos Códigos de Obras e de Posturas;
- Carga Horária: 40 horas semanais
- Sujeito a trabalhos em período diurno e noturno e em áreas fechadas e abertas;
- Aprovação em concurso público
- Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRANSITO

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS

CBO: 5172-20 (ASSEMBLHADO)

Descrição Sumária

Planejar, organizar, gerenciar e fiscalizar as operações do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito municipal.

Descrição Analítica

Compete a esta unidade:

- Coordenar as atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito municipal;
- Executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres;
- Gerenciar o cumprimento dos termos das concessões de serviços de trânsito, fornecendo subsídio ao Executivo, necessários à renovação, denúncia, novas concessões e intervenção nos serviços;
- Coordenar o sistema de processamento e arrecadação de multas de trânsito;

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

- e) Coordenar projetos e ações em geral de Educação para o Trânsito e ações de operação e fiscalização de trânsito;
- f) Registrar, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários dos serviços de trânsito;
- g) Desempenhar outras atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, como atribuições dos órgãos e entidades municipais, executivos do trânsito.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro;
- c) Carga Horária: 40 horas semanais
- d) Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e também a céu aberto;
- e) Trabalha em horário diurno e noturno;
- f) Provimento em comissão;
- g) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: COORDENADOR DE AERÓDROMO E RESPONSÁVEL AVSEC

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

CBO: 1418-05 (EMENDA ADITIVA)

Descrição Sumária

Planejar e coordenar atividades de operação da aviação civil, avaliando demanda e capacidade de infraestrutura do aeródromo e do terminal de cargas, analisando fluxo de passageiros, bagagens, aeronaves e indicadores de performance, coordenando a capacidade do aeródromo e a pontualidade dos voos. Exercer a coordenação da segurança da aviação civil; definir as políticas de segurança operacional e de segurança da aviação civil, estabelecendo normas, procedimentos e recomendações de segurança; implementar medidas de proteção da aviação civil. Exercer a coordenação da segurança operacional dos voos; elaborar programas de segurança operacional e de voos; coordenar a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional e atuar na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo. Coordenar operações de cargas através da logística operacional de cargas aéreas e da análise do fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre. Coordenar recursos humanos, materiais e financeiros.

Descrição Analítica

I - Planejar atividades de operação:

- a) Coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeródromo
- b) Avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves)
- c) Avaliar a capacidade da infraestrutura do aeródromo e/ou terminais de cargas
- d) Analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves
- e) Dimensionar infraestrutura do aeródromo
- f) Acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de recursos)
- g) Propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista (infraestrutura e processos)
- h) Participar do planejamento da execução de obras físicas
- i) Acompanhar homologação da infraestrutura construída
- j) Validar processos implementados

II - Coordenar atividades de operação:

- a) Gerir processos e procedimentos
- b) Analisar indicadores de performance e avaliar resultados



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- c) Implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua
- d) Acompanhar atividades operacionais e coordenar a capacidade do aeródromo (pista, pátio, terminal)
- e) Coordenar a capacidade (alocação de recursos humanos e produtividade)
- f) Direcionar e conduzir a análise de dados
- g) Propor planos de ação e contribuir com projetos e inovações do negócio
- h) Tratar não conformidades / ocorrências e coordenar a contingência de operação e pontualidade dos voos
- i) Desenvolver processos de melhoria contínua e acompanhar resolução de problemas

III - Coordenar a segurança da aviação civil:

- a) Responder pelo programa de segurança da aviação civil
- b) Definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil
- c) Estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança e coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança
- d) Implantar medidas de proteção da aviação civil
- e) Coordenar riscos e criar medidas de mitigação destes
- f) Administrar programas de controle de qualidade
- g) Definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança
- h) Validar treinamento
- i) Monitorar prestadores de serviços
- j) Participar da execução do plano de resposta à emergência

IV - Coordenar segurança operacional:

- a) Coordenar ações da certificação do aeródromo e aprovar recomendações de segurança operacional
- b) Coordenar fatores humanos
- c) Elaborar programas de segurança operacional e/ou de voos
- d) Coordenar a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional
- e) Coordenar monitoramento dos dados de voo e sistema de recebimento de relatos
- f) Coordenar a execução do plano de resposta à emergência
- g) Realizar entrevistas de eventos de segurança operacional
- h) Interagir com as áreas operacionais para mitigação de riscos operacionais
- i) Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança operacional
- j) Aprovar orçamento anual do departamento
- k) Aprovar extensão de prazo de não conformidades
- l) Coordenar a prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo
- m) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de dados de voo extraído das aeronaves da frota

V - Coordenar recursos humanos, materiais e financeiros:

- a) Realizar processo seletivo
- b) Confeccionar escala de trabalho
- c) Avaliar desempenho da equipe
- d) Supervisionar capacitação da equipe
- e) Delegar atribuições
- f) Atender aos usuários
- g) Coordenar atividades administrativas e pagamentos de prestação de contas
- h) Participar da elaboração de orçamentos
- i) Coordenar os contratos de parceiros e terceiros
- j) Gerir custos e orçamentos da área
- k) Controlar compra e reposição de materiais
- l) Promover melhorias de produtos e serviços
- m) Investigar as denúncias internas (compliance)



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

n) Pesquisar novas tecnologias

VI – Coordenar operações de cargas:

- a) Coordenar a logística operacional de cargas aéreas
- b) Analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre
- c) Coordenar processo de armazenamento de cargas no terminal de cargas
- d) Coordenar processo de carregamento de cargas a bordo da aeronave (otimização)
- e) Dimensionar equipamentos de transporte de cargas
- f) Coordenar a implementação de programa de gerenciamento de risco (pgr)
- g) Coordenar processos de segurança da logística de cargas
- h) Operacionalizar expansão da capilaridade de novos negócios, novas bases e novos ceps
- i) Coordenar processos de transporte de artigos perigosos (dgr)
- j) Coordenar processos alfandegários
- k) Visitar terminais de cargas
- l) Visitar clientes de cargas

VII – Comunicar-se:

- a) Conduzir reuniões
- b) Acompanhar auditorias e inspeções
- c) Assessorar diretorias e setores afins
- d) Apresentar resultados à diretoria
- e) Estabelecer interface com os demais setores
- f) Acionar órgãos competentes
- g) Realizar interlocução com órgãos públicos
- h) Participar de comitês e reuniões com órgãos, entidades e associações
- i) Participar de fóruns internos de segurança
- j) Divulgar metas e resultados para equipe
- k) Elaborar relatórios e apresentações
- l) Realizar palestras e seminários
- m) Ministras treinamentos
- n) Conceder entrevistas para mídia
- o) Negociar execução de obras físicas com empresas aéreas
- p) Reportar ocorrências
- q) Representar a instituição junto aos órgãos e autoridades.

CARGO: COORDENADOR DE INSPEÇÃO FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

CBO: 2545-05 (EMENDA ADITIVA)

Descrição Sumária

Coordenar e inspecionar a fiscalização das obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições. Coordenar a realização de vistorias e lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, e coordenar a inspeção da fiscalização do ordenamento urbano.

Descrição Analítica

- a) Coordenar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- b) Coordenar a inspeção dos imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de "habite-se";



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- c) Coordenar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- d) Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição
- e) Coordenar e inspecionar as intimações e autuações, para estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- f) Coordenar a realização de sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações;
- g) Coordenar a emissão de relatórios periódicos sobre atividades, mantendo o titular da pasta sempre informado a respeito das irregularidades encontradas;
- h) Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- i) Coordenar a execução de outras atribuições afins e previstas nos Códigos de Obras e de Posturas.

CARGO: GERENTE DE FROTAS DA SAÚDE

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS

CBO: 3423-05 (ASSEMBLHADO)

Descrição Sumária

Administrar e controlar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos. Supervisionar embarque e desembarque de cargas de medicamentos e de pacientes agendados para tratamento fora do domicílio; inspecionar condições dos veículos; Programar e controlar horários e gastos das viagens dos veículos da Saúde. Providenciar atendimento e assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionam serviços de apoio e órgãos oficiais.

Descrição Analítica

I - Administrar a frota de veículos:

- a) Atender pedidos para viagem;
- b) Checar disponibilidade de veículos e motoristas
- c) Planejar utilização da frota
- d) Compatibilizar demanda de serviços com a frota
- e) Escalar veículos
- f) Redimensionar utilização da frota
- g) Remanejar veículos
- h) Analisar demanda do mercado
- i) Registrar reclamações e sugestões dos pacientes
- j) Disponibilizar veículo para manutenção
- k) Rastrear veículo ao longo do percurso
- l) Monitorar veículo ao longo do percurso
- m) Consultar sistemas de informações de ocorrências

II - Supervisionar motoristas e auxiliares de viagens:

- a) Supervisionar treinamento dos motoristas
- b) Entrevistar motoristas antes da viagem
- c) Conferir documentação dos motoristas
- d) Medir teor alcoólico de motoristas (teste do bafômetro)
- e) Orientar motoristas e auxiliares
- f) Conferir análise de tacógrafo
- g) Advertir motoristas e auxiliares (por escrito e verbalmente)
- h) Atualizar histórico dos motoristas e auxiliares de viagem



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

III – Supervisionar embarque e desembarque de medicamentos e de pacientes:

- a) Vistoriar condições de higiene do veículo
- b) Emitir programa de embarque por veículo
- c) Inspecionar conduta do motorista em relação ao embarque de pacientes
- d) Checar retirada da carga de medicamentos
- e) Monitorar horários de entrada e saída de veículos

IV – Programar os horários de viagens:

- a) Escalar motoristas e auxiliares
- b) Verificar percurso da viagem
- c) Verificar intervalos entre jornadas de trabalho de motoristas e auxiliares
- d) Acompanhar carga horária dos motoristas e auxiliares
- e) Analisar solicitações de motoristas e auxiliares
- f) Remanejar motoristas e auxiliares
- g) Substituir motoristas e auxiliares

V – Controlar gastos de viagens:

- a) Solicitar recursos financeiros para viagem
- b) Conferir notas fiscais e de prestação de contas
- c) Controlar planilhas de custos de viagem
- d) Controlar consumo de combustível
- e) Acertar contas de viagem com motoristas
- f) Prestar contas ao setor financeiro da prefeitura

VI – Atender acidentes nas estradas:

- a) Providenciar socorro de vítimas nos acidentes com veículos da Saúde
- b) Acionar polícia
- c) Acionar seguradora
- d) Acionar perícia técnica
- e) Deslocar-se ao local do acidente
- f) Providenciar relação de pacientes agendados para viagem
- g) Relatar ocorrência à seguradora
- h) Acionar setor de serviço social da prefeitura
- i) Assistir pacientes não vitimados
- j) Recolher pertences pessoais dos pacientes
- k) Providenciar veículo e motorista para seguir viagem
- l) Enviar mecânico para local do acidente
- m) Fotografar local do acidente
- n) Preencher boletim de ocorrência, se for o caso
- o) Providenciar remoção do veículo do local
- p) Informar ocorrência do acidente ao departamento jurídico

VII – Comunicar-se:

- a) Redigir
- b) Demonstrar clareza
- c) Demonstrar objetividade
- d) Argumentar
- e) Prestar informações

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Liberada;
- b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimentos de informática;
- c) Carga Horária: 40 horas semanais
- d) Ter idade mínima de 18 anos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS EDUCACIONAIS

CBO: 2612-05

Descrição Sumária

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas.

Descrição Analítica

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- b) Atender a comunidade em geral, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- c) Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular dos estabelecimentos de ensino;
- d) Responsabilizar-se pela organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- e) Encaminhar à Coordenação do Departamento de Cultura sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- f) Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- g) Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- h) Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- i) Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- j) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Coordenação, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- k) Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários e servidores;
- l) Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e com a comunidade;
- m) Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo + Curso de Biblioteconomia;
- b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimentos de informática;
- c) Carga Horária: 40 horas semanais;
- d) Aprovação em concurso público
- e) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CBO: 3522-05 (ASSEMBLHADO)



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Descrição Sumária

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; promover educação ambiental. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Orientar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária.

Descrição Analítica

I - Ações relacionadas à Agricultura:

- a) Solicitar documentação ao fiscalizado e analisa-la
- b) Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final
- c) Acionar órgãos técnicos competentes
- d) Coletar dados e informações técnicas
- e) Coletar material para análise
- f) Coletar produtos irregulares
- g) Atender situações de emergência na agricultura
- h) Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais
- i) Checar as informações do processo administrativo
- j) Verificar dados geográficos e cartográficos
- k) Verificar existência de irregularidades ambientais e o cumprimento das exigências legais e técnicas
- l) Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc.) do pequeno produtor
- m) Verificar o atendimento dos termos de compromisso firmados pelo município relacionado à agricultura
- n) Providenciar a destinação de produtos irregulares e apreendidos
- o) Analisar processo de licenciamento
- p) Elaborar relatórios técnicos
- q) Participar de reuniões técnicas e dar orientações técnicas aos interessados
- r) Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais
- s) Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições
- t) Promover encontros e ministrar palestras
- u) Emitir ofícios e preencher fichas cadastrais
- v) Solicitar a expedição de auto de infração pela polícia
- w) Coordenar equipes de campo e gerenciar recursos humanos e materiais
- x) Administrar manutenção de equipamentos e instalações
- y) Encaminhar documentos aos órgãos competentes

II - Ações relacionadas ao Meio Ambiente:

- a) Desenvolver ações preventivas e corretivas de Controle Ambiental;
- b) Apoiar as ações de controle de ocupações irregulares, especialmente em áreas de maior fragilidade ambiental;
- c) Atender aos acidentes ambientais;
- d) Analisar os processos de licenciamento ambiental de âmbito municipal;
- e) Auxiliar no licenciamento de projetos e atividades, potencialmente poluidoras ou degradadoras ao meio ambiente;
- f) Realizar as determinações dos atos administrativos, de acordo com diretrizes definidas pela chefia imediata para respectivas operações;
- g) Executar e acompanhar a implantação de projetos relativos ao saneamento ambiental;
- h) Executar ações em situações emergenciais que afetem o saneamento ambiental e ameacem a comunidade de risco ambiental;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- i) Orientar e controlar as ações do Programa Patrulha Ambiental, segundo as diretrizes definidas para as operações de apoio à fiscalização e para o patrulhamento das áreas sob gestão ambiental;
- j) Atuar de forma preventiva e corretiva no cumprimento do Código de Postura do Município e demais legislações vigentes;
- k) Promover o atendimento às denúncias relacionadas ao Meio Ambiente em todo o Município, bem como, apoiar as ações de fiscalização, desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- l) Atender emergências, riscos e acidentes envolvendo cargas, produtos e resíduos perigosos;
- m) Orientar, minimizar e/ou prevenir possíveis danos ambientais, por meio do Programa Patrulha Ambiental;
- n) Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e ter habilidade para tratamento com o público e apaziguar conflitos.
- c) Sujeito a trabalhos em ambientes abertos e fechados
- d) Carga Horária: 40 horas semanais
- e) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: MUSEÓLOGO

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE TURISMO

CBO: 2613-10

Descrição Sumária

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

Descrição Analítica

I - Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais

- a) Classificar documentos de arquivo
- b) Codificar documentos de arquivo
- c) Decidir o suporte do registro de informação
- d) Descrever o documento (Forma e conteúdo)
- e) Registrar documentos de arquivo
- f) Elaborar tabelas de temporalidade
- g) Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo
- h) Descartar documentos de arquivo
- i) Classificar documentos por grau de sigilo
- j) Elaborar plano de classificação
- k) Identificar fundos de arquivos
- l) Estabelecer plano de destinação de documentos
- m) Avaliar documentação
- n) Ordenar documentos
- o) Consultar normas internacionais de descrição arquivística
- p) Gerir depósitos de armazenamento
- q) Identificar a produção e o fluxo documental
- r) Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos
- s) Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- t) Realizar pesquisa histórica e administrativa
- u) Transferir documentos para guarda intermediária
- v) Diagnosticar a situação dos arquivos
- w) Recolher documentos para guarda permanente
- x) Definir a tipologia do documento
- y) Acompanhar a eliminação do documento descartado

II - Criar projetos de museus e exposições

- a) Criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições
- b) Organizar museus
- c) Criar projeto museológico de museus e exposições
- d) Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições
- e) Realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições
- f) Selecionar documentos para exposição
- g) Criar o projeto museográfico e detalhamento técnico
- h) Coordenar a montagem da exposição
- i) Contatar outras instituições e/ou colecionadores para empréstimos
- j) Contatar instituições para sediar exposições
- k) Coordenar exposições
- l) Determinar discurso expositivo
- m) Assessorar o projeto arquitetônico do museu

III - Organizar acervos museológicos públicos e privados

- a) Providenciar o tombamento de acervos
- b) Inventariar acervo
- c) Administrar processos de aquisição e baixa do acervo
- d) Catalogar documentos/acervos
- e) Providenciar avaliação financeira do acervo
- f) Descrever as características dos acervos
- g) Identificar documentos e acervos
- h) Compor dossiê de coleções/acervos
- i) Gerenciar a reserva técnica
- j) Gerenciar empréstimo de acervo

IV - Dar acesso à informação

- a) Atender usuários
- b) Formular instrumentos de pesquisa
- c) Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação
- d) Apoiar as atividades de consulta
- e) Realizar empréstimos de documentos e acervos
- f) Autenticar reprodução de documentos de arquivo
- g) Emitir certidões sobre documentos de arquivo
- h) Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais
- i) Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens
- j) Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados
- k) Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação
- l) Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos
- m) Gerenciar atividades de consulta
- n) Representar a informação

V - Conservar acervos

- a) Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica
- b) Diagnosticar o estado de conservação do acervo
- c) Estabelecer procedimentos de segurança do acervo
- d) Higienizar documentos/acervos
- e) Pesquisar materiais de conservação
- f) Monitorar programas de conservação preventiva



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- g) Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo
- h) Monitorar as condições ambientais
- i) Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento
- j) Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem
- k) Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas
- l) Acondicionar documentos/acervos
- m) Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo
- n) Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo
- o) Definir migração para outro tipo de suporte
- p) Supervisionar trabalhos de restauração
- q) Armazenar documentos/acervos

VI - Preparar ações educativas e/ou culturais

- a) Organizar monitorias
- b) Ministras cursos e palestras
- c) Preparar visitas técnicas
- d) Estabelecer estratégias para o público alvo
- e) Desenvolver ações educativas e/ou culturais
- f) Interagir com o programa curricular nacional
- g) Coordenar ações educativas e/ou culturais
- h) Desenvolver estudos do público-alvo
- i) Preparar material educativo
- j) Participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos
- k) Orientar estagiários

VII - Planejar atividades técnico-administrativas

- a) Planejar a exposição
- b) Planejar a alteração do suporte da informação
- c) Planejar a itinerância da exposição
- d) Planejar programas de conservação preventiva
- e) Planejar ações educativas e/ou culturais
- f) Planejar sistema de recuperação de informação
- g) Planejar a implantação de programas de gestão de documentos
- h) Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros
- i) Planejar programa/cronograma das exposições
- j) Planejar sistemas de documentação museológica
- k) Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução
- l) Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos
- m) Planejar a ocupação das instalações físicas
- n) Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação
- o) Administrar prazos

VIII - Orientar a implantação de atividades técnicas

- a) Implantar procedimentos de arquivo
- b) Produzir normas e procedimentos técnicos
- c) Autorizar a eliminação de documentos públicos
- d) Produzir vocabulários controlados/thesaurus
- e) Orientar a organização de arquivos correntes
- f) Coordenar as políticas públicas de arquivos
- g) Capacitar pessoal técnico-administrativo
- h) Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente
- i) Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos
- j) Executar o programa de gestão de documentos de arquivos
- k) Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- l) Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas
- m) Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos
- n) Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos
- o) Participar de comissões técnicas e conselhos de museus

IX - Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas

- a) Assessorar a implantação de novas instituições
- b) Definir o perfil do museu
- c) Acompanhar o desenvolvimento e execução do projeto arquitetônico
- d) Propor a definição de linhas de acervo museológico
- e) Propor a criação ou alteração da legislação arquivística
- f) Participar da elaboração do organograma e fluxograma do museu e do arquivo
- g) Supervisionar contratação de seguro para o acervo
- h) Implantar o projeto museológico e museográfico
- i) Orientar as políticas do acervo
- j) Diagnosticar a situação geral do museu
- k) Orientar critérios para o recolhimento e custódia de acervos
- l) Participar da definição de políticas públicas de arquivos/museus
- m) Tomar parte da política de captação de recursos da instituição

X - Realizar atividades técnico-administrativas

- a) Solicitar compras de materiais e equipamentos
- b) Montar cadastro de fornecedores e materiais
- c) Construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos
- d) Solicitar manutenção de equipamentos
- e) Construir laudos/pareceres técnicos e administrativos
- f) Redigir a correspondência oficial
- g) Solicitar a contratação de serviços de terceiros
- h) Representar oficialmente a instituição

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo + Curso de Museólogo;
- b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimentos de geografia e história;
- c) Sujeito a trabalhos em ambientes abertos e fechados;
- d) Carga Horária: 40 horas semanais
- e) Aprovação em concurso público
- f) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: TURISMOLOGO

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE TURISMO

CBO: 1225-20

Descrição Sumária

Dirigir as atividades dos serviços de turismo, de alojamento e de alimentação. Planejar e executar projetos e programas inerentes a atividades turísticas, buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Definir planos, políticas e diretrizes, traçar e executar planos de trabalho. Buscar produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado e garantir a qualidade de produtos e serviços oferecidos ao público.

Descrição Analítica

I - Definir planos, políticas e diretrizes em sintonia com o titular da pasta:

- a) Definir objetivos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- b) Fixar metas
- c) Definir políticas de benefícios para colaboradores
- d) Definir políticas de promoções para gerentes e chefes
- e) Definir políticas de manutenção
- f) Definir políticas de segurança
- g) Decidir políticas de comissionamento
- h) Definir políticas de qualidade
- i) Definir estratégias de marketing
- j) Definir indicadores de desempenho
- k) Definir padrões da organização (móveis, uniformes, utensílios etc.)
- l) Definir parâmetros para cozinhas
- m) Definir prioridades
- n) Elaborar políticas públicas de desenvolvimento do turismo
- o) Analisar legislação pertinente
- p) Fomentar o envolvimento da sociedade
- q) Elaborar planos de turismo
- r) Elaborar planos de desenvolvimento local

II - Traçar plano operacional:

- a) Elaborar programas turísticos
- b) Elaborar cronogramas de viagens
- c) Planejar roteiros turísticos
- d) Planejar logística terrestre e aquaviária
- e) Estabelecer parcerias
- f) Escolher produtos para veiculação
- g) Escolher formas de divulgação
- h) Programar eventos
- i) Programar promoções
- j) Gerir informação turística
- k) Planejar eventos
- l) Elaborar plano de marketing turístico
- m) Elaborar projetos e programas turísticos, culturais e ambientais
- n) Elaborar planos de lazer e entretenimento
- o) Participar da elaboração de planos de manejo
- p) Participar de processo de licenciamento ambiental
- q) Coordenar elaboração de planos de uso público

III - Executar planos de ação:

- a) Aprovar orçamentos
- b) Aprovar eventos
- c) Aprovar campanhas de marketing
- d) Aprovar alterações de padrão
- e) Implementar parcerias
- f) Gerir recursos materiais e financeiros
- g) Acompanhar contratos negociados
- h) Acompanhar desenvolvimento das viagens
- i) Controlar divulgação de produtos
- j) Controlar reservas
- k) Ceder vantagens para agências em aliança
- l) Avaliar desempenho dos parceiros
- m) Implementar projetos
- n) Articular com os atores sociais envolvidos
- o) Coordenar programas de sensibilização em comunidades
- p) Captar recursos, patrocínios e apoio
- q) Captar eventos
- r) Organizar eventos
- s) Assessorar a realização de eventos

IV - Produzir resultados:

- a) Monitorar metas



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- b) Monitorar indicadores de desempenho
- c) Avaliar relatórios
- d) Avaliar comportamento dos resultados
- e) Prestar contas a superiores
- f) Adequar estratégias e planos
- g) Monitorar projetos
- h) Monitorar eventos
- i) Supervisionar contratos de serviços turísticos

V - Coordenar equipes:

- a) Selecionar equipes
- b) Capacitar equipes
- c) Orientar equipes
- d) Avaliar desempenho de equipes
- e) Premiar desempenho de servidores
- f) Gerir reuniões participativas

VI - Garantir qualidade de produtos e serviços:

- a) Informar-se da situação da organização
- b) Solicitar pesquisa de satisfação dos visitantes
- c) Analisar pesquisa de satisfação dos visitantes
- d) Zelar pela imagem da organização
- e) Zelar pelo funcionamento da organização
- f) Realizar visitas de inspeção
- g) Assegurar higiene dos servidores
- h) Assegurar higiene dos utensílios e do ambiente
- i) Elaborar conteúdo programático para capacitação em turismo
- j) Capacitar pessoas envolvidas no sistema de turismo
- k) Supervisionar qualidade e segurança de atividades, serviços e espaços turísticos
- l) Classificar estabelecimentos e prestadores de serviços turísticos

VII - Analisar mercado:

- a) Analisar localidades nacionais e internacionais, do ponto de vista turístico
- b) Analisar pontos turísticos
- c) Analisar oferta e demanda turística

VIII - Realizar pesquisas:

- a) Inventariar oferta turística
- b) Realizar diagnósticos turísticos
- c) Identificar público alvo
- d) Identificar nichos de mercado
- e) Avaliar impactos socioambientais e econômicos
- f) Identificar os atores sociais envolvidos

IX - Comunicar-se:

- a) Conceder entrevistas
- b) Receber visitantes
- c) Representar a prefeitura em eventos
- d) Visitar parceiros
- e) Participar de feiras nacionais e internacionais
- f) Coordenar cerimonial
- g) Emitir declaração de interesse e relevância turística
- h) Emitir pareceres e laudos técnicos
- i) Estabelecer relações institucionais

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: curso superior em nível de bacharelado na área de turismo;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- b) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e facilidade de atendimento ao público e conhecimentos de geografia e história;
- c) Mínimo de dois anos de experiência profissional e conhecimento de pelo menos um idioma estrangeiro;
- d) Desenvolve as atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e abertos e em períodos diurno e noturno;
- e) Pode trabalhar sob pressão, ocasionando estresse;
- f) Carga Horária: 40 horas semanais
- g) Aprovação em concurso público
- h) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: COORDENADOR DO CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CBO: 1311-20 (ASSEMBLHADO)

Descrição Sumária

Definir política de assistência social e direitos sociais; planejar atividades sociais; administrar e captar recursos para projetos sociais; fomentar ações sociais na comunidade; orientar a elaboração de projetos sociais; coordenar equipes de trabalho e definir programas, projetos e ou benefícios socioassistenciais; estabelecer relações e negociar conflitos; gerir informações; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais; gerenciar a rede socioassistencial local.

Descrição Analítica

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- g) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- k) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- l) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- m) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- n) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- o) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- p) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- q) Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- b) Habilitação funcional obrigatória conforme normas do Ministério da Assistência Social: experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; boa capacidade de atendimento ao público; ter boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais
- d) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: SECRETÁRIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CBO: 2611-15 (ASSEMBLHADO)

Descrição Sumária

Formular e implementar a Política de Assistência Social e a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - no município, em conformidade com sua Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, visando à proteção social, à redução da pobreza e à exclusão social de segmentos vulnerabilizados, com enfoque na família, garantindo o acesso a condições justas de vida e ao exercício pleno de cidadania.

Descrição Analítica

I - Realizar as atribuições a seguir em forma de auxílio à Secretária Municipal de Assistência Social:

- a) Articular, coordenar e auxiliar no monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS
- b) Propor, implantar, monitorar e avaliar os benefícios, programas, projetos e serviços socioassistenciais, voltados para garantia de acesso aos direitos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social;
- c) Monitorar a formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- d) Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regular as relações entre os entes públicos municipais, entidades e organizações não governamentais
- e) Apresentar, ao Conselho Municipal de Assistência Social, para deliberação, o plano de trabalho anual, a proposta orçamentária, o relatório de gestão e o balanço geral das ações físico e financeiro;
- f) Acompanhar a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;
- g) Monitorar ações de fortalecimento das instâncias de pactuação e negociação e de controle social do SUAS;
- h) Avaliar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos na sua área de atuação;
- i) Estimular e apoiar tecnicamente as associações e consórcios municipais na prestação de serviços socioassistenciais;
- j) Formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e o orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- k) Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais, com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;
- l) Promover e articular ações interinstitucionais entre as instituições públicas e privadas municipais, para o enfrentamento conjunto das situações de vulnerabilidade e risco social que afetam as famílias, a população infanto-juvenil, os idosos, as pessoas com deficiência, o migrante, os povos e as comunidades tradicionais e específicos;
- m) Executar outras tarefas correlacionadas.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- b) Habilitação funcional: experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; boa capacidade de atendimento ao público; ter boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais
- d) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DO INSS

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO SOCIAL

CBO: 4101-05 (ASSEMBLHADO)

Descrição das Atribuições

- a) Realizar agendamento para atendimentos diversos;
- b) Auxiliar na organização da documentação, LOAS, aposentadoria, auxílio maternidade e outros;
- c) Atender o público;
- d) Assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos;
- e) Executar atividades de instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos;
- f) Realizar atividades de reconhecimento de direitos previdenciários;
- g) Elaborar e executar estudos, relatórios, pesquisas e levantamento de informações de interesse do usuário;
- h) Elaborar minutas de editais, de contratos, de convênios e dos demais atos administrativos e normativos;
- i) Avaliar processos administrativos, para oferecer subsídios à gestão e às tomadas de decisão;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- j) Gerenciar dados e informações e atualizar sistemas;
- k) Operacionalizar o cumprimento das determinações judiciais, etc.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e ter habilidade no tratamento com o público.
- c) Sujeito a trabalhos em ambiente fechado e no período diurno
- d) Carga Horária: 40 horas semanais
- e) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA
QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO SOCIAL
CBO:1311-20 (ASSEMBLHADO)

Descrição das Atribuições

- a) Coordenar equipe, organizando plantões;
- b) Encarregar-se das compras da casa;
- c) Auxiliar as crianças nas suas atividades;
- d) Levar e buscar as crianças na escola, no CRAS, no CAPS e em outros lugares, se necessário;
- e) Acompanhar as crianças nas consultas médicas e odontológicas;
- f) Acompanhar as crianças na realização de exames médicos e laboratoriais;
- g) Zelar pelo bem estar das crianças abrigadas;
- h) Encarregar-se de manter comunicação com a Promotoria de Justiça, com o Conselho Tutelar e Equipe Técnica do CRAS.

Requisitos para recrutamento:

- f) Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo;
- g) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e ter habilidade no tratamento com crianças.
- h) Sujeito a trabalhos em ambientes abertos e fechados e nos períodos diurno e noturno
- i) Carga Horária: 40 horas semanais
- j) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR
QUADRO: FUNÇÃO GRATIFICADA
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS HOSPITALARES
CBO:1312-05

Descrição Sintética das Atribuições

Responsabilizar-se pelo Hospital Municipal perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial. Cumprir e zelar pelo cumprimento das disposições legais; assegurar as condições dignas de trabalho e zelar pela regularidade dos profissionais que atuam no Hospital Municipal, dentre outras atribuições.

Descrição Analítica das Atribuições

I - São deveres do Diretor Técnico Hospitalar:

- a) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- b) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

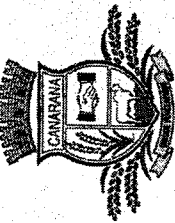
CNPJ 15.023.922/0001-91

faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

- c) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- d) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
- e) Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
- f) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- g) Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envia esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- h) Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- i) Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- j) Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;
- k) Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
- l) Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
- m) Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
- n) Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- o) Assegurar que os convênios na área de saúde sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;
- p) Abster-se de contratar ou de aceitar a contratação de médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina Brasileiros.

II - Forma de provimento do cargo:

- a) Por designação da autoridade competente do município por meio de portaria;
- b) Exercício do cargo apenas por profissional médico do quadro efetivo;
- c) Remuneração: 30% sobre o vencimento do cargo de efetivo.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

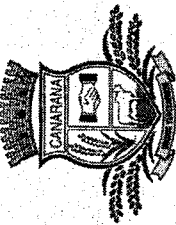
CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 029/2002

ALTERADO PELAS LEIS COMPLEMENTARES N° 156/2017 de 22/03/2017;
N° 167/2018 DE 20/03/2018 E N° 170/2018 DE 16/10/2018

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS	ESCOLARIDADE	NOMES	VALOR R\$
SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL	Subsidio	1	Ensino Superior		8.583,57
SECRETARIA DE SAÚDE	Subsidio	1	Ensino Superior		8.583,57
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Subsidio	1	Formação Liberada		8.583,57
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Subsidio	1	Ensino Superior		8.583,57
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	Subsidio	1	Ensino Superior		8.583,57
SECRETARIA DE FINANÇAS	Subsidio	1	Ensino Superior		8.583,57
SECRETARIA AGRIC. DESENV. ECON. E MEIO AMBIENTE	Subsidio	1	Ensino Superior		8.583,57
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Subsidio	1	Formação Liberada		8.583,57
SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	Subsidio	1	Formação Liberada		8.583,57



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

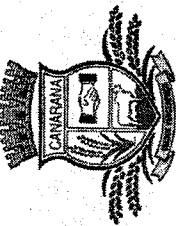
ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 029/2002

ALTERADO PELAS LEIS COMPLEMENTARES N° 156/2017 de 22/03/2017;

N° 167/2018 DE 20/03/2018 E N° 170/2018 DE 16/10/2018

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS	ESCOLARIDADE	NOMES	VALOR R\$
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO E TURÍSTICO	Subsidio	1	Ensino Superior		8.583,57
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO STAFF DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	01	Ensino Superior		8.583,57
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	D A S 09	01	Ensino Superior	VALOR	8.250,00
DIRETOR CLÍNICO	FG	01	Ensino Superior		30% do venc. base
DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	FG	01	Ensino Superior	CRIAÇÃO	30% do venc. base
SECRETÁRIA ADJUNTA DA ASSISTENCIA SOCIAL	D A S 08	01	Ensino Superior	ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA E VALOR	6.389,92
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	D A S 08	01	Ensino Superior		6.389,92
DIRETOR DE CONVÊNIOS	D A S 08	01	Ensino Superior		6.389,92
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	D A S 08	01	Formação Liberada		6.389,92
COORDENADOR DE SERVIÇOS DA SAÚDE	D A S 08	01	Formação Liberada	VALOR	6.389,92
GERENTE DE COMPRAS E RECURSOS HUMANOS DA	D A S 08	01	Ensino Superior	VALOR	6.389,92



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

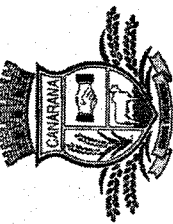
CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 029/2002

ALTERADO PELAS LEIS COMPLEMENTARES N° 156/2017 de 22/03/2017;
N° 167/2018 DE 20/03/2018 E N° 170/2018 DE 16/10/2018

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS	ESCOLARIDADE	NOMES	VALOR R\$
SAÚDE					
COORDENADOR DE REGULAÇÃO DA SAÚDE	D A S 08	01	Formação Liberada	VALOR	6.389,33
COORDENADOR DE INSPEÇÃO FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	D A S 08	01	Ensino Superior	CARGO COMISSÃO	6.389,33
COORDENADOR DE AERÓDROMO E RESPONSABILÍVEL AVSEC	D A S 08	01	Ensino Superior	CARGO COMISSÃO	6.389,33
GERENTE DE COMPRAS	D A S 07	01	Ensino Médio		5.103,33
GERENTE DE SAÚDE BUCAL	D A S 07	01	Ensino Superior		5.103,33
ASSESSOR DE ENGENHARIA E URBANISMO	D A S 07	03	Ensino Superior	ALTERAÇÃO DO NOME DO CARGO E AUMENTO DE MAIS DUAS VAGAS	5.103,33
ASSESSOR DE CONTROLE DE OBRAS	D A S 07	06	Formação Liberada	AUMENTO DO NÚMERO DE VAGAS PARA 06	5.103,33
ASSESSOR JURÍDICO	D A S 07	02	Ensino Superior		5.103,33
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	D A S 07	01	Ensino Superior		5.103,33
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	D A S 07	02	Ensino Médio		5.103,33



ESTADO DE MATO GROSSO

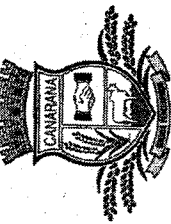
Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 029/2002
ALTERADO PELAS LEIS COMPLEMENTARES N° 156/2017 de 22/03/2017;
N° 167/2018 DE 20/03/2018 E N° 170/2018 DE 16/10/2018

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS	ESCOLARIDADE	NOMES	VALOR R\$
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	D A S 07	01	Ensino Superior		5.103,33
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	D A S 07	01	Ensino Superior		5.103,33
COORDENADOR DO PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO	D A S 07	01	Ensino Superior		5.103,33
CHEFE DO TRANSPORTE ESCOLAR	D A S 07	01	Ensino Superior		5.103,33
GERENTE DO SINE MUNICIPAL	D A S 06	01	Ensino Médio	VALOR	4.960,01
GERENTE EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	D A S 06	01	Ensino Superior		4.960,01
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	D A S 06	02	Ensino Superior	VALOR	4.960,01
GERENTE DE COMPRAS DA SEMEC	D A S 05	01	Ensino Médio	VALOR	4.960,01
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO	D A S 05	01	Ensino Superior	CRIAÇÃO DE CARGO	4.468,03
GERENTE DE APLIC	D A S 05	01	Ensino Superior		4.468,03



ESTADO DE MATO GROSSO

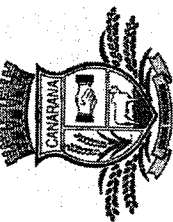
Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 029/2002
ALTERADO PELAS LEIS COMPLEMENTARES N° 156/2017 de 22/03/2017;
N° 167/2018 DE 20/03/2018 E N° 170/2018 DE 16/10/2018

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS	ESCOLARIDADE	NOMES	VALOR R\$
GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	D A S 05	01	Ensino Médio		4.468,03
GERENTE DE FROTAS DA SAÚDE	D A S 05	01	Formação Liberada	CARGO NOVO	4.468,03
COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS	D A S 05	02	Formação Liberada	ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA E AUMENTO DE MAIS 1 VAGA	4.468,03
GERENTE DE OFICINA MECÂNICA	D A S 05	01	Formação Liberada		4.468,03
GESTOR DE CONTROLE DE FROTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS	D A S 05	01	Ensino Médio		4.468,03
COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE ESTRADAS	D A S 05	03	Formação Liberada		4.468,03
COORDENADOR DO CRAS	D A S 05	01	Ensino Superior	CARGO NOVO	4.468,03
GERENTE DE NUTRIÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES	D A S 05	01	Ensino Superior		4.468,03
ASSESSOR DA SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL	D A S 05	01	Ensino Superior	Valor	4.468,03
COORDENADOR DE CURSOS TÉCNICOS	D A S 04	01	Ensino Superior	VALOR	4.326,59



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

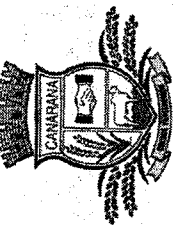
CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 029/2002
ALTERADO PELAS LEIS COMPLEMENTARES N° 156/2017 de 22/03/2017;
N° 167/2018 DE 20/03/2018 E N° 170/2018 DE 16/10/2018

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS	ESCOLARIDADE	NOMES	VALOR R\$
COORDENADOR EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA	D A S 04	03	Ensino Superior	VALOR	4.326,59
MAESTRO DA BANDA MUNICIPAL	D A S 04	01	Ensino Médio	VALOR	4.326,59
MAESTRINA CORAL MUNICIPAL	D A S 04	01	Ensino Médio	VALOR	4.326,59
GERENTE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	D A S 03	01	Ensino Médio		3.720,01
ASSESSOR DE SERVIÇOS URBANOS E ADMINISTRATIVOS	D A S 03	06	Ensino Médio	SUBSTITUIU OS CARGOS DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS; DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DO INTERIOR; DEPARTAMENTO DE PONTES; BUEIROS E UNIDADE DE CONTROLE DE VEÍCULOS	3.720,01
GERENTE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO	D A S 03	02	Ensino Médio		3.720,01
COORDENADOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AOS POVOS INDÍGENAS	D A S 02	01	Formação Liberada		3.191,45
ASSESSOR DE APOIO E	D A S 02	01	Ensino		3.191,45

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

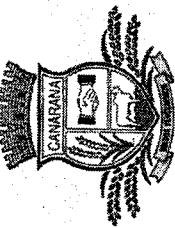
CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 029/2002
ALTERADO PELAS LEIS COMPLEMENTARES N° 156/2017 de 22/03/2017;
N° 167/2018 DE 20/03/2018 E N° 170/2018 DE 16/10/2018

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS	ESCOLARIDADE	NOMES	VALOR R\$
ATENDIMENTO AO IDOSO			Médio		
ASSESSOR DE IMPRENSA	D A S 02	02	Ensino Médio		3.191,45
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	D A S 02	03	Ensino Médio		3.191,45
ASSESSOR DO PROGRAMA HABITAÇÃO	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
ASSESSOR TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONOMICO	D A S 03	01	Ensino Médio		3.191,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CADASTRO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45

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

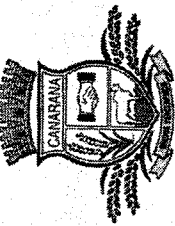
ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 029/2002

ALTERADO PELAS LEIS COMPLEMENTARES N° 156/2017 de 22/03/2017;

N° 167/2018 DE 20/03/2018 E N° 170/2018 DE 16/10/2018

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS	ESCOLARIDADE	NOMES	VALOR R\$
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
COORDENADOR DE SERVIÇOS DO INSS	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
ORIENTADOR SOCIAL	D A S 02	03	Ensino Médio		3.191,45
GESTOR EDUCACIONAL	D A S 02	02	Ensino Médio		3.191,45
OUVIDOR DA SAÚDE	D A S 02	01	Ensino Médio		3.191,45
ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	D A S 01	09	Ensino Médio		2.170,19
ASSESSOR DE ASSUNTOS INDÍGENAS	D A S 01	02	Formação Liberada		2.170,19
ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	D A S 01	12	Formação Liberada		2.170,19
CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	D A S 01	01	Ensino Médio		2.170,19
CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA DE ESPORTE JUVENIL	D A S 01	01	Ensino Médio		2.170,19



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 029/2002
ALTERADO PELAS LEIS COMPLEMENTARES N° 156/2017 de 22/03/2017;
N° 167/2018 DE 20/03/2018 E N° 170/2018 DE 16/10/2018

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS	ESCOLARIDADE NOMES	VALOR R\$
CHEFE DA UNIDADE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	D A S 01	01	Ensino Médio	2.170,19
COORDENADOR DO ESPORTE AMADOR	D A S 01	01	Ensino Médio	2.170,19
COORDENADOR DE EVENTOS ESPORTIVOS	D A S 01	01	Ensino Médio	2.170,19
CHEFE DO SETOR EVENTOS SOCIAIS	D A S 01	01	Ensino Médio	2.170,19

Art. 3º - O valor inicial para os cargos de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE), para os efeitos da progressão vertical, de um para outro, previsto na Lei Complementar 123, de 02 de setembro de 2014, será o valor de 02 (dois) salários mínimos.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 05 de maio de 2022, data da promulgação da Emenda Constitucional nº 120, desde que os recursos financeiros repassados pela União contemplem este período retroativo.

Sabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 19 de julho de 2022

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

Lei Complementar nº 206 de 19 de julho de 2022
(Projeto de Lei Complementar nº 014/2022 de autoria do Executivo).

Dispõe sobre criação de cargos de provimento efetivo e provimento em comissão. Modifica parcialmente o Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002, e altera a redação do § 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 125/2014, e dá outras providências.

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

Considerando-se a necessidade do aprimoramento da estrutura administrativa e da eficiência da Gestão Municipal, com a consequente melhoria da remuneração de pessoal;

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

Art. 1º Ficam criados os cargos de Inspetor Fiscal de Obras e Serviços e Gestor de Aeródromo e Responsável AVSEC, ambos de provimento efetivo e Coordenador de Serviços de Transito, de provimento em comissão, na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, com uma vaga cada e as seguintes definições:

I – Inspetor Fiscal de Obras e Serviços;

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo;

b) Vencimento inicial de R\$ 5.297,96 (cinco mil, duzentos e noventa e sete reais e noventa e seis centavos);

c) Carga horária de 40 horas semanais;

II – Gestor de Aeródromo e Responsável AVSEC:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo;

b) Tempo de experiência profissional requerido para o exercício pleno da função é de três a quatro anos;

c) Ter curso básico de qualificação profissional de até 200 horas-aula;

d) Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e também a céu aberto;

e) Vencimento inicial de R\$ 5.297,96 (cinco mil, duzentos e noventa e sete reais e noventa e seis centavos);

f) Carga horária de 40 horas semanais;

III – Coordenador de Serviços de Transito:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo;

b) Vencimento inicial de R\$ 4.468,03 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e três centavos);

c) Carga horária de 40 horas semanais;

Art. 2º Na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas ficam extintos os cargos de Assessor de Planejamento; Diretor de Engenharia; Departamento de Obras e Serviços do Interior; Departamento de Pontes e Bueiros e Unidade de Controle de Veículos, e alterada a nomenclatura dos seguintes cargos:

I – Assessor de Urbanismo para Assessor de Engenharia e Urbanismo, com 3 (três) vagas;

II – Gerente de Obras para Coordenador de Serviços Urbanos, com 2 (duas) vagas;

III – Departamento de Serviços Urbanos para Assessor de Serviços Urbanos e Administrativos, com 6 (seis) vagas.

Art. 3º Fica criado na Secretaria Municipal de Saúde o cargo de provimento em comissão de Gerente de Frotas da Saúde, com uma vaga, conforme discriminação abaixo:

I – Grau de Escolaridade Liberada;

II – vencimento inicial de R\$ 4.468,03 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e três centavos);

IV – carga horária de 40 horas semanais.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Nutricionista e Bibliotecário para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com as seguintes definições:

I – Nutricionista 30 horas semanais, com uma vaga:

a) Escolaridade de Ensino Superior;

b) Registro no Conselho Regional de Nutricionista;

c) Vencimento inicial de R\$ 5.948,00 (cinco mil, novecentos e quarenta e oito reais) conforme Tabela de Piso de Referência para o Estado de Mato Grosso 2020/2021;

II – Nutricionista 40 horas semanais, com uma vaga:

a) Escolaridade de Ensino Superior;

b) Registro no Conselho Regional de Nutricionista;

c) Vencimento inicial de R\$ 4.218,00 (quatro mil, duzentos e dezoito reais) conforme Tabela de Piso de Referência para o Estado de Mato Grosso 2020/2021;

III – Bibliotecário 40 horas semanais, com uma vaga:

a) Escolaridade de Ensino Superior;

b) Curso de Biblioteconomia;

c) Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia;

d) Vencimento inicial de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Nutricionista ao qual se refere o caput, que exercer a Responsabilidade Técnica – Emissão de Responsabilidade fornecido pelo CRNI –, fará jus à percepção de adicional de 30% (trinta por cento) sobre seu vencimento.

Art. 5º Fica alterada a remuneração dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que passa a vigorar conforme segue:

I – Gerente de Compras, ensino médio, R\$ 4.960,01 (quatro mil novecentos e sessenta reais e um centavo);

II – Assessor de Planejamento Educacional, ensino superior, R\$ 5.103,33 (cinco mil cento e três reais e trinta e três centavos);

III – Maestro da Banda Municipal, ensino médio, R\$ 4.326,59 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos);

IV – Maestrina da Banda Municipal, ensino médio, R\$ 4.326,59 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos); e

V – Coordenador Educacional de Educação Básica, ensino superior, R\$ 4.326,59 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos).

Art. 6º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Ações de Agricultura e Meio Ambiente na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com duas vagas, conforme abaixo:

I – Escolaridade de Ensino Superior;

II – Remuneração de R\$ 5.103,33 (cinco mil, cento e três reais e trinta e três centavos);

III – Carga horária de 40 horas semanais.

Art. 7º Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Museólogo e Turismólogo para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sócio Econômico e Turístico, com uma vaga cada e as seguintes definições:

I – Escolaridade de Ensino Superior;

II – Curso de Museólogo ou Turismólogo, conforme o caso, e registro no respectivo Conselho de Classe;

III – Vencimento inicial de R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais);

IV – Carga horária de 40 horas semanais.

Art. 8º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Coordenador da Casa da Criança, Coordenador de Serviços do INSS e Coordenador do CRAS na Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, com uma vaga cada, conforme abaixo:

I – Coordenador da Casa da Criança:

a) Escolaridade de Ensino Médio Completo;

b) Carga horária de 40 horas semanais;

c) Sujeito a trabalhos no período noturno, também;

d) Remuneração de R\$ 3.191,45 (três mil, cento e noventa e um reais e quarenta e cinco centavos);

II – Coordenador de Serviços do INSS:

a) Escolaridade de Ensino Médio Completo;

b) Carga horária de 40 horas semanais;

c) Remuneração de R\$ 3.191,45 (três mil, cento e noventa e um reais e quarenta e cinco centavos);

III – Coordenador do CRAS:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo de Serviço Social;

b) Carga horária de 40 horas semanais;

c) Remuneração de R\$ 4.468,03 (quatro mil quatrocentos e sessenta e oito reais e três centavos);

§ 1º A nomenclatura do cargo provimento em comissão de Gerente Administrativo de Ação Social fica alterada para Secretária Adjunta de Assistência Social conforme abaixo:

a) Escolaridade de Ensino Superior;

b) Carga horária de 40 horas semanais;

c) Remuneração de R\$ 6.389,92 (seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos);

§ 2º O cargo de Assessor de Assistência Social passa a ter nove vagas.

§ 3º O cargo de Gerente do SINE passa a vigorar com o valor de R\$ 4.960,01 (quatro mil, novecentos e sessenta reais e um centavo).

Art. 9º O cargo de Assessor de Assistência Administrativa passa a ter doze vagas para preenchimento com pessoas de formação escolar liberada.

Art. 10 Ficam criadas duas vagas para cada um dos cargos de Assistente Social e Psicólogo na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 11 O Departamento de Esporte e Lazer da Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer fica, assim, desmembrado, com uma vaga para cada departamento:

I – Departamento de Esporte;

II – Departamento de Lazer.

Art. 12 O Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002 passa a vigorar conforme as alterações constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 13 As atribuições dos cargos novos criados por esta Lei Complementar constam do Anexo II.

Art. 14 Fica criada a gratificação de Diretor Clínico, exercido, exclusivamente, por Médico do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, na proporção de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo.

Art. 15 Fica criado o cargo de Diretor Técnico Hospitalar, que somente será exercido por um profissional Médico do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, que perceberá gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo.

Art. 16 Ficam criados os cargos de Coordenador de Inspeção Fiscal de Obras e Serviços e Coordenador de Aeródromo e Responsável AVSEC, ambos de provimento em comissão, na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, com uma vaga cada e as seguintes definições:

I – Coordenador de Inspeção Fiscal de Obras e Serviços:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo;

b) Remuneração: R\$ 6.389,92 (seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos);

c) Carga horária de 40 horas semanais;

II – Coordenador de Aeródromo e Responsável AVSEC:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo;

b) Remuneração: R\$ 6.389,92 (seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos);

c) Carga horária de 40 horas semanais;

Art. 17 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correção às expensas do Orçamento Anual vigente e subsequentes, cuja dotação orçamentária poderá ser suplementada por lei específica, caso necessário.

Art. 18 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial o § 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 125/2014.

Paço Municipal de Canarana – MT, em 19 de julho de 2022.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR

Nº 206/2022

Cargo: Gestor de Aeródromo e Responsável AV/SEC
Quadro: Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Serviços Técnicos Operacionais de Aeródromo
CBO:1418-05

Descrição Sumária

Planejar e gerenciar atividades de operação da aviação civil, avaliando demanda e capacidade de infraestrutura do aeródromo e do terminal de cargas, analisando fluxo de passageiros, bagagens, aeronaves e indicadores de performance, gerindo a capacidade do aeródromo e gerenciando a pontualidade dos voos. Gerenciar a segurança da aviação civil, definindo as políticas de segurança operacional e de segurança da aviação civil, estabelecendo normas, procedimentos e recomendações de segurança e implantando medidas de proteção da aviação civil. Gerenciar a segurança operacional dos voos, elaborando programas de segurança operacional e de voos, coordenando a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional e atuando na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo. Gerenciar operações de cargas através da logística operacional de cargas aéreas e da análise do fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros.

Descrição Analítica

I – Planejar atividades de operação:

a) Coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do

aeródromo

b) Avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves)

cargas

c) Avaliar a capacidade da infraestrutura do aeródromo e/ou terminais de

d) Analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves

e) Dimensionar infraestrutura do aeródromo

f) Acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de

recursos)

g) Propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista

(infraestrutura e processos)

h) Participar do planejamento da execução de obras físicas

i) Acompanhar homologação da infraestrutura construída

j) Validar processos implementados

II – Gerenciar atividades de operação:

a) Gerir processos e procedimentos

b) Analisar indicadores de performance

c) Avaliar resultados

d) Implementar programas, processos e procedimentos de melhoria

continua

e) Acompanhar atividades operacionais

f) Gerir capacidade de aeródromo (pista, pátio, terminal)

g) Gerir capacidade (alocação de recursos humanos e produtividade)

h) Direcionar análise de dados

i) Conduzir análise de dados

j) Propor planos de ação

k) Tratar não conformidades / ocorrências

l) Contribuir em projetos e inovações do negócio

m) Gerenciar contingência de operação

n) Gerenciar pontualidade dos voos

o) Desenvolver processos de melhoria contínua

p) Acompanhar resolução de problemas

III – Gerenciar a segurança da aviação civil:

a) Responder pelo programa de segurança da aviação civil

b) Definir políticas de segurança

c) Definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação

civil

d) Estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança

e) Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança

f) Implantar medidas de proteção da aviação civil

g) Gerenciar riscos

h) Criar medidas de mitigação de riscos

i) Administrar programas de controle de qualidade

j) Definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança

k) Validar treinamento

l) Monitorar prestadores de serviços

m) Participar da execução do plano de resposta à emergência

IV – Gerenciar segurança operacional:

a) Coordenar ações da certificação do aeródromo

b) Aprovar recomendações de segurança operacional

c) Gerenciar fatores humanos

d) Elaborar programas de segurança operacional e/ou de voos

e) Coordenar a investigação de acidentes, incidentes e eventos de

f) Gerenciar monitoramento dos dados de voo

g) Gerenciar sistema de recebimento de relatos

h) Coordenar a execução do plano de resposta à emergência

i) Realizar entrevistas de eventos de segurança operacional

j) Interagir com as áreas operacionais para mitigação de riscos

k) Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança

operacionais

operacional

ocorrências de solo

de voo extraído das aeronaves da frota

l) Aprovar orçamento anual do departamento

m) Aprovar extensão de prazo de não conformidades

n) Atuar na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e

o) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de dados

V – Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros:

a) Realizar processo seletivo

b) Confeccionar escala de trabalho

c) Avaliar desempenho da equipe

d) Supervisionar capacitação da equipe

e) Delegar atribuições

f) Atender clientes

g) Gerenciar atividades administrativas

h) Administrar pagamentos de prestação de contas

i) Participar da elaboração de orçamentos

j) Gerenciar contratos de parceiros e terceiros

k) Gerir custos e orçamentos da área

l) Gerenciar receitas de vendas, remarcações e receitas auxiliares

m) Administrar fundo fixo (caixa)

n) Controlar compra e reposição de materiais

o) Promover melhorias de produtos e serviços

p) Investigar as denúncias internas (compliance)

q) Pesquisar novas tecnologias

VI – Gerenciar operações de cargas:

a) Gerenciar a logística operacional de cargas aéreas

b) Analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre

c) Gerenciar processo de armazenamento de cargas no terminal de

cargas

(otimização)

(pgr)

bases e novos cepts

associações

e) Dimensionar equipamentos de transporte de cargas

f) Gerenciar a implementação de programa de gerenciamento de risco

g) Gerenciar processos de segurança da logística de cargas

h) Operacionalizar expansão da capilaridade de novos negócios, novas

i) Gerenciar processos de transporte de artigos perigosos (dgr)

j) Gerenciar processos alfandegários

k) Visitar terminais de cargas

l) Visitar clientes de cargas

VI – Comunicar-se:

a) Conduzir reuniões

b) Acompanhar auditorias e inspeções

c) Assessorar diretorias e setores afins

d) Apresentar resultados à diretoria

e) Estabelecer interface com os demais setores

f) Acionar órgãos competentes

g) Realizar interlocução com órgãos públicos

h) Participar de comitês e reuniões com órgãos, entidades e

i) Participar de fóruns internos de segurança

j) Divulgar metas e resultados para equipe

k) Elaborar relatórios e apresentações

l) Realizar palestras e seminários

m) Ministrar treinamentos

n) Conceder entrevistas para mídia

o) Negociar execução de obras físicas com empresas aéreas

p) Reportar ocorrências

q) Representar empresa junto aos órgãos e autoridades

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) Habilitação funcional: Tempo de experiência profissional requerido

função é de três a quatro anos;

c) Ter curso básico de qualificação profissional de até 200 horas-aula;

d) Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado

e) Carga Horária: 40 horas semanais

f) Aprovação em concurso público

g) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Inspetor Fiscal de Obras e Serviços

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços de Fiscalização

CBO: 2545-05

Descrição Sumária

Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições. Realizar vistorias e lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano.

Descrição Analítica

a) Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística

particulares;

b) Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o

funcionamento das instalações sanitárias e conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a

fim de opinar nos processos e concessão de "habite-se";

c) Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução,

embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em

desacordo com o autorizado;

d) Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções

e vistorias realizadas em sua jurisdição

e) Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos

violadores da legislação urbanística;

f) Realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações;
g) Emitir relatórios periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
h) Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
i) Executar outras atribuições afins e previstas nos Códigos de Obras e de Posturas.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação funcional: Ter boa aptidão física e mental e facilidade no contato com o público e conhecimento dos Códigos de Obras e de Posturas;
- c) Carga Horária: 40 horas semanais
- d) Sujeito a trabalhos em período diurno e noturno e em áreas fechadas e abertas;

- e) Aprovação em concurso público
- f) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Coordenador de Serviços de Trânsito
Quadro: Provimento Em Comissão
Grupo Ocupacional: Serviços Técnicos Operacionais
CBO: 5172-20 (Assemelhado)

Descrição Sumária

Planejar, organizar, gerenciar e fiscalizar as operações do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito municipal.

Descrição Analítica

Compete a esta unidade:

a) Coordenar as atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito municipal;

b) Executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres;

c) Gerenciar o cumprimento dos termos das concessões de serviços de trânsito, fornecendo subsídio ao Executivo, necessários à renovação, denúncia, novas concessões e intervenção nos serviços;

d) Coordenar o sistema de processamento e arrecadação de multas de trânsito;

e) Coordenar projetos e ações em geral de Educação para o Trânsito e ações de operação e fiscalização de trânsito;

f) Registrar, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários dos serviços de trânsito;

g) Desempenhar outras atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, como atribuições dos órgãos e entidades municipais, executivos do trânsito.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro;
- c) Carga Horária: 40 horas semanais
- d) Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e também a céu aberto;

e) Trabalha em horário diurno e noturno;

f) Provimento em comissão;

g) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Coordenador de Aeródromo e Responsável AVSEC
Quadro: Provimento em Comissão
CBO: 1418-05 (Emenda Aditiva)

Descrição Sumária

Planejar e coordenar atividades de operação da aviação civil, avaliando demanda e capacidade de infraestrutura do aeródromo e do terminal de cargas, analisando fluxo de passageiros, bagagens, aeronaves e indicadores de performance, coordenando a capacidade do aeródromo e a pontualidade dos voos. Exercer a coordenação da segurança da aviação civil; definir as políticas de segurança operacional e de segurança da aviação civil, estabelecendo normas, procedimentos e recomendações de segurança; implementar medidas de proteção da aviação civil. Exercer a coordenação da segurança operacional dos voos; elaborar programas de segurança operacional e de voos; coordenar a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional e atuar na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo. Coordenar operações de cargas através da logística operacional de cargas aéreas e da análise do fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre. Coordenar recursos humanos, materiais e financeiros.

Descrição Analítica

I – Planejar atividades de operação:

a) Coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeródromo

b) Avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves)

c) Avaliar a capacidade da infraestrutura do aeródromo e/ou terminais de

d) Analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves

e) Dimensionar infraestrutura do aeródromo

f) Acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de

g) Propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista

h) Participar do planejamento da execução de obras físicas

i) Acompanhar homologação da infraestrutura construída

j) Validar processos implementados

II – Coordenar atividades de operação:

a) Gerir processos e procedimentos

b) Analisar indicadores de performance e avaliar resultados

contínua

aeródromo (pista, pátio, terminal)

e) Coordenar a capacidade (alocação de recursos humanos e

f) Direcionar e conduzir a análise de dados

g) Propor planos de ação e contribuir com projetos e inovações do

h) Tratar não conformidades / ocorrências e coordenar a contingência de

i) Desenvolver processos de melhoria contínua e acompanhar resolução

de problemas

III – Coordenar a segurança da aviação civil:

a) Responder pelo programa de segurança da aviação civil

b) Definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação

c) Estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança

d) Implantar medidas de proteção da aviação civil

e) Coordenar riscos e criar medidas de mitigação destes

f) Administrar programas de controle de qualidade

g) Definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança

h) Validar treinamento

i) Monitorar prestadores de serviços

j) Participar da execução do plano de resposta à emergência

IV – Coordenar segurança operacional:

a) Coordenar ações da certificação do aeródromo e aprovar

b) Coordenar fatores humanos

c) Elaborar programas de segurança operacional e/ou de voos

d) Coordenar a investigação de acidentes, incidentes e eventos de

e) Coordenar monitoramento dos dados de voo e sistema de

f) Coordenar a execução do plano de resposta à emergência

g) Realizar entrevistas de eventos de segurança operacional

h) Interagir com as áreas operacionais para mitigação de riscos

i) Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança operacional

j) Aprovar orçamento anual do departamento

k) Aprovar extensão de prazo de não conformidades

l) Coordenar a prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e

m) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

n) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

o) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

p) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

q) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

r) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

s) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

t) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

u) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

v) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

w) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

x) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

y) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

z) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

aa) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ab) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ac) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ad) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ae) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

af) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ag) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ah) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ai) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

aj) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ak) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

al) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

am) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

an) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ao) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ap) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

aq) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ar) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

as) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

at) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

au) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

av) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

aw) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

ax) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de

- o) Negociar execução de obras físicas com empresas aéreas
- p) Reportar ocorrências
- q) Representar a instituição junto aos órgãos e autoridades.

Cargo: Coordenador de Inspeção Fiscal de Obras e Serviços
Quadro: Provimento em Comissão
CBO: 2545-05 (Emenda Aditiva)

Descrição Sumária

Coordenar e inspecionar a fiscalização das obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições. Coordenar a realização de vistorias e lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, e coordenar a inspeção da fiscalização do ordenamento urbano.

Descrição Analítica

a) Coordenar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;

b) Coordenar a inspeção dos imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de "habite-se";

c) Coordenar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

d) Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição

e) Coordenar e inspecionar as intimações e autuações, para estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;

f) Coordenar a realização de sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações;

g) Coordenar a emissão de relatórios periódicos sobre atividades, mantendo o titular da pasta sempre informado a respeito das irregularidades encontradas;

h) Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

i) Coordenar a execução de outras atribuições afins e previstas nos Códigos de Obras e de Posturas.

Cargo: Gerente de Frotas da Saúde

Quadro: Provimento Em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais

CBO: 3423-05 (Assembleado)

Descrição Sumária

Administrar e controlar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos. Supervisionar embarque e desembarque de cargas de medicamentos e de pacientes agendados para tratamento fora do domicílio; inspecionar condições dos veículos; Programar e controlar horários e gastos das viagens dos veículos da Saúde. Providenciar atendimento e assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionam serviços de apoio e órgãos oficiais.

Descrição Analítica

I – Administrar a frota de veículos:

a) Atender pedidos para viagem;

b) Checar disponibilidade de veículos e motoristas

c) Planejar utilização da frota

d) Compatibilizar demanda de serviços com a frota

e) Escalar veículos

f) Redimensionar utilização da frota

g) Remanejar veículos

h) Analisar demanda do mercado

i) Registrar reclamações e sugestões dos pacientes

j) Disponibilizar veículo para manutenção

k) Rastrear veículo ao longo do percurso

l) Monitorar veículo ao longo do percurso

m) Consultar sistemas de informações de ocorrências

II – Supervisionar motoristas e auxiliares de viagens:

a) Supervisionar treinamento dos motoristas

b) Entrevistar motoristas antes da viagem

c) Conferir documentação dos motoristas

d) Medir teor alcoólico de motoristas (teste do bafômetro)

e) Orientar motoristas e auxiliares

f) Conferir análise de tacógrafo

g) Advertir motoristas e auxiliares (por escrito e verbalmente)

h) Atualizar histórico dos motoristas e auxiliares de viagem

III – Supervisionar embarque e desembarque de medicamentos e de

a) Vistoriar condições de higiene do veículo

b) Emitir programa de embarque por veículo

c) Inspeccionar conduta do motorista em relação ao embarque de

d) Checar retirada da carga de medicamentos

e) Monitorar horários de entrada e saída de veículos

IV – Programar os horários de viagens:

a) Escalar motoristas e auxiliares

b) Verificar percurso da viagem

c) Verificar intervalos entre jornadas de trabalho de motoristas e

d) Acompanhar carga horária dos motoristas e auxiliares

e) Analisar solicitações de motoristas e auxiliares

f) Remanejar motoristas e auxiliares

g) Substituir motoristas e auxiliares

V – Controlar gastos de viagens:

a) Solicitar recursos financeiros para viagem

b) Conferir notas fiscais e de prestação de contas

c) Controlar planilhas de custos de viagem

d) Controlar consumo de combustível

e) Acertar contas de viagem com motoristas

f) Prestar contas ao setor financeiro da prefeitura

VI – Atender acidentes nas estradas:

a) Providenciar socorro de vítimas nos acidentes com veículos da Saúde

b) Acionar polícia

c) Acionar seguradora

d) Acionar perícia técnica

e) Deslocar-se ao local do acidente

f) Providenciar relação de pacientes agendados para viagem

g) Relatar ocorrência à seguradora

h) Acionar setor de serviço social da prefeitura

i) Assistir pacientes não vitimados

j) Recolher pertences pessoais dos pacientes

k) Providenciar veículo e motorista para seguir viagem

l) Enviar mecânico para local do acidente

m) Fotografar local do acidente

n) Preencher boletim de ocorrência, se for o caso

o) Providenciar remoção do veículo do local

p) Informar ocorrência do acidente ao departamento jurídico

VII – Comunicar-se:

a) Redigir

b) Demonstrar clareza

c) Demonstrar objetividade

d) Argumentar

e) Prestar informações

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Liberada;

b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e

conhecimentos de informática;

c) Carga Horária: 40 horas semanais

d) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Bibliotecário

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Educacionais

CBO: 2612-05

Descrição Sumária

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas.

Descrição Analítica

a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

b) Atender a comunidade em geral, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

c) Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular dos estabelecimentos de ensino;

d) Responsabilizar-se pela organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

e) Encaminhar à Coordenação do Departamento de Cultura sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

f) Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

g) Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

h) Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

i) Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

j) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Coordenação, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

k) Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários e servidores;

l) Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e com a comunidade;

m) Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo + Curso de Biblioteconomia;

b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimentos de informática;

c) Carga Horária: 40 horas semanais;

d) Aprovação em concurso público

e) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Diretor de Ações de Agricultura e Meio Ambiente

Quadro: Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços de Agricultura e Meio Ambiente

CBO: 3522-05(assembleado)

Descrição Sumária

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; promover educação ambiental. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Orientar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária.

Descrição Analítica

I – Ações relacionadas à Agricultura:

a) Solicitar documentação ao fiscalizado e analisa-la

b) Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a

disposição final

c) Acionar órgãos técnicos competentes

d) Coletar dados e informações técnicas

das exigências legais e técnicas	e) Coletar material para análise f) Coletar produtos irregulares g) Atender situações de emergência na agricultura h) Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais i) Checar as informações do processo administrativo j) Verificar dados geográficos e cartográficos k) Verificar existência de irregularidades ambientais e o cumprimento	documentos	s) Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de
pequeno produtor	l) Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc.) do		t) Realizar pesquisa histórica e administrativa u) Transferir documentos para guarda intermediária v) Diagnosticar a situação dos arquivos w) Recolher documentos para guarda permanente x) Definir a tipologia do documento y) Acompanhar a eliminação do documento descartado
município relacionado à agricultura	m) Verificar o atendimento dos termos de compromisso firmados pelo		II – Criar projetos de museus e exposições a) Criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições b) Organizar museus c) Criar projeto museológico de museus e exposições d) Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições e) Realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de
interessados	n) Providenciar a destinação de produtos irregulares e apreendidos o) Analisar processo de licenciamento p) Elaborar relatórios técnicos q) Participar de reuniões técnicas e dar orientações técnicas aos	exposições	f) Selecionar documentos para exposição g) Criar o projeto museográfico e detalhamento técnico h) Coordenar a montagem da exposição i) Contatar outras instituições e/ou colecionadores para empréstimos j) Contatar instituições para sediar exposições k) Coordenar exposições l) Determinar discurso expositivo m) Assessorar o projeto arquitetônico do museu
materiais	x) Administrar manutenção de equipamentos e instalações y) Encaminhar documentos aos órgãos competentes II – Ações relacionadas ao Meio Ambiente: a) Desenvolver ações preventivas e corretivas de Controle Ambiental; b) Apoiar as ações de controle de ocupações irregulares, especialmente		III – Organizar acervos museológicos públicos e privados a) Providenciar o tombamento de acervos b) Inventariar acervo c) Administrar processos de aquisição e baixa do acervo d) Catalogar documentos/acervos e) Providenciar avaliação financeira do acervo f) Descrever as características dos acervos g) Identificar documentos e acervos h) Compor dossiê de coleções/acervos i) Gerenciar a reserva técnica j) Gerenciar empréstimo de acervo
em áreas de maior fragilidade ambiental;	c) Atender aos acidentes ambientais; d) Analisar os processos de licenciamento ambiental de âmbito		IV – Dar acesso à informação a) Atender usuários b) Formular instrumentos de pesquisa c) Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação d) Apoiar as atividades de consulta e) Realizar empréstimos de documentos e acervos f) Autenticar reprodução de documentos de arquivo g) Emitir certidões sobre documentos de arquivo h) Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais i) Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens j) Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e
municipal;	e) Auxiliar no licenciamento de projetos e atividades, potencialmente	bancos de dados	k) Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de
poluidoras ou degradadoras ao meio ambiente;	f) Realizar as determinações dos atos administrativos, de acordo com	comunicação	l) Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos m) Gerenciar atividades de consulta n) Representar a informação V – Conservar acervos a) Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica b) Diagnosticar o estado de conservação do acervo c) Estabelecer procedimentos de segurança do acervo d) Higienizar documentos/acervos e) Pesquisar materiais de conservação f) Monitorar programas de conservação preventiva g) Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de
diretrizes definidas pela chefia imediata para respectivas operações;	g) Executar e acompanhar a implantação de projetos relativos ao		h) Monitorar as condições ambientais i) Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e
saneamento ambiental;	h) Executar ações em situações emergenciais que afetem o saneamento		j) Definir especificações de material de acondicionamento e
ambiental e ameacem a comunidade de risco ambiental;	i) Orientar e controlar as ações do Programa Patrulha Ambiental,		k) Desenvolver programas de controle preventivo de infestações
segundo as diretrizes definidas para as operações de apoio à fiscalização e para o patrulhamento	j) Atuar de forma preventiva e corretiva no cumprimento do Código de	manuseio do acervo	l) Acondicionar documentos/acervos m) Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte,
das áreas sob gestão ambiental;	k) Promover o atendimento às denúncias relacionadas ao Meio		n) Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo o) Definir migração para outro tipo de suporte p) Supervisionar trabalhos de restauração q) Armazenar documentos/acervos
Postura do Município e demais legislações vigentes;	l) Atender emergências, riscos e acidentes envolvendo cargas, produtos		VI – Preparar ações educativas e/ou culturais a) Organizar monitorias b) Ministrar cursos e palestras c) Preparar visitas técnicas d) Estabelecer estratégias para o público alvo e) Desenvolver ações educativas e/ou culturais f) Interagir com o programa curricular nacional g) Coordenar ações educativas e/ou culturais h) Desenvolver estudos do público-alvo i) Preparar material educativo j) Participar da formação/capacitação de profissionais de
Ambiente em todo o Município, bem como, apoiar as ações de fiscalização, desenvolvidas pela	m) Orientar, minimizar e/ou prevenir possíveis danos ambientais, por	acondicionamento	k) Orientar estagiários VII – Planejar atividades técnico-administrativas a) Planejar a exposição b) Planejar a alteração do suporte da informação c) Planejar a itinerância da exposição d) Planejar programas de conservação preventiva e) Planejar ações educativas e/ou culturais f) Planejar sistema de recuperação de informação g) Planejar a implantação de programas de gestão de documentos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;	n) Desempenhar outras atividades afins.	armazenagem	
e resíduos perigosos;	Requisitos para recrutamento: a) Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo; b) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e ter habilidade para	químicas e biológicas	
meio do Programa Patrulha Ambiental;	c) Sujeito a trabalhos em ambientes abertos e fechados d) Carga Horária: 40 horas semanais e) Ter idade mínima de 18 anos.	desembalagem e montagem do acervo	
tratamento com o público e	Cargo: Museólogo Quadro: Provimento Efetivo Grupo Ocupacional: Serviços de Turismo CBO: 2613-10		
arquivo	Descrição Sumária Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar		
de documentos	informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar		
	atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da		
	política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.		
	Descrição Analítica I – Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais a) Classificar documentos de arquivo b) Codificar documentos de arquivo c) Decidir o suporte do registro de informação d) Descrever o do documento (Forma e conteúdo) e) Registrar documentos de arquivo f) Elaborar tabelas de temporalidade g) Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de		
	h) Descartar documentos de arquivo i) Classificar documentos por grau de sigilo j) Elaborar plano de classificação k) Identificar fundos de arquivos l) Estabelecer plano de destinação de documentos m) Avaliar documentação n) Ordenar documentos o) Consultar normas internacionais de descrição arquivística p) Gerir depósitos de armazenamento q) Identificar a produção e o fluxo documental r) Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores		

- h) Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros
i) Planejar programa/cronograma das exposições
j) Planejar sistemas de documentação museológica
k) Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução
l) Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos
m) Planejar a ocupação das instalações físicas
n) Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação
o) Administrar prazos
VIII - Orientar a implantação de atividades técnicas
a) Implantar procedimentos de arquivo
b) Produzir normas e procedimentos técnicos
c) Autorizar a eliminação de documentos públicos
d) Produzir vocabulários controlados/thesaurus
e) Orientar a organização de arquivos correntes
f) Coordenar as políticas públicas de arquivos
g) Capacitar pessoal técnico-administrativo
h) Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente
i) Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos
j) Executar o programa de gestão de documentos de arquivos
k) Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente
l) Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas
m) Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos
n) Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos
o) Participar de comissões técnicas e conselhos de museus
IX - Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas
a) Assessorar a implantação de novas instituições
b) Definir o perfil do museu
c) Acompanhar o desenvolvimento e execução do projeto arquitetônico
d) Propor a definição de linhas de acervo museológico
e) Propor a criação ou alteração da legislação arquivística
f) Participar da elaboração do organograma e fluxograma do museu e do arquivo
g) Supervisionar contratação de seguro para o acervo
h) Implantar o projeto museológico e museográfico
i) Orientar as políticas do acervo
j) Diagnosticar a situação geral do museu
k) Orientar critérios para o recolhimento e custódia de acervos
l) Participar da definição de políticas públicas de arquivos/museus
m) Tomar parte da política de captação de recursos da instituição
X - Realizar atividades técnico-administrativas
a) Solicitar compras de materiais e equipamentos
b) Montar cadastro de fornecedores e materiais
c) Construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos
d) Solicitar manutenção de equipamentos
e) Construir laudos/pareceres técnicos e administrativos
f) Redigir a correspondência oficial
g) Solicitar a contratação de serviços de terceiros
h) Representar oficialmente a instituição
Requisitos para recrutamento:
a) Escolaridade: Ensino Superior Completo + Curso de Museólogo;
b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimentos de geografia e história;
c) Sujeito a trabalhos em ambientes abertos e fechados;
d) Carga Horária: 40 horas semanais
e) Aprovação em concurso público
f) Ter idade mínima de 18 anos.
Cargo: Turismólogo
Quadro: Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Serviços de Turismo
CBO: 1225-20
Descrição Sumária
Dirigir as atividades dos serviços de turismo, de alojamento e de alimentação. Planejar e executar projetos e programas inerentes a atividades turísticas, buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Definir planos, políticas e diretrizes, traçar e executar planos de trabalho. Buscar produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado e garantir a qualidade de produtos e serviços oferecidos ao público.
Descrição Analítica
I - Definir planos, políticas e diretrizes em sintonia com o titular da pasta:
a) Definir objetivos
b) Fixar metas
c) Definir políticas de benefícios para colaboradores
d) Definir políticas de promoções para gerentes e chefes
e) Definir políticas de manutenção
f) Definir políticas de segurança
g) Decidir políticas de comissionamento
h) Definir políticas de qualidade
i) Definir estratégias de marketing
j) Definir indicadores de desempenho
k) Definir padrões da organização (móveis, uniformes, utensílios etc.)
l) Definir parâmetros para cozinhas
m) Definir prioridades
n) Elaborar políticas públicas de desenvolvimento do turismo
o) Analisar legislação pertinente
p) Fomentar o envolvimento da sociedade
q) Elaborar planos de turismo
r) Elaborar planos de desenvolvimento local
II - Traçar plano operacional:
a) Elaborar programas turísticos
b) Elaborar cronogramas de viagens
c) Planejar roteiros turísticos
d) Planejar logística terrestre e aquaviária
e) Estabelecer parcerias
f) Escolher produtos para veiculação
g) Escolher formas de divulgação
h) Programar eventos
i) Programar promoções
j) Gerir informação turística
k) Planejar eventos
l) Elaborar plano de marketing turístico
m) Elaborar projetos e programas turísticos, culturais e ambientais
n) Elaborar planos de lazer e entretenimento
o) Participar da elaboração de planos de manejo
p) Participar de processo de licenciamento ambiental
q) Coordenar elaboração de planos de uso público
III - Executar planos de ação:
a) Aprovar orçamentos
b) Aprovar eventos
c) Aprovar campanhas de marketing
d) Aprovar alterações de padrão
e) Implementar parcerias
f) Gerir recursos materiais e financeiros
g) Acompanhar contratos negociados
h) Acompanhar desenvolvimento das viagens
i) Controlar divulgação de produtos
j) Controlar reservas
k) Ceder vantagens para agências em aliança
l) Avaliar desempenho dos parceiros
m) Implementar projetos
n) Articular com os atores sociais envolvidos
o) Coordenar programas de sensibilização em comunidades
p) Captar recursos, patrocínios e apoio
q) Captar eventos
r) Organizar eventos
s) Assessorar a realização de eventos
IV - Produzir resultados:
a) Monitorar metas
b) Monitorar indicadores de desempenho
c) Avaliar relatórios
d) Avaliar comportamento dos resultados
e) Prestar contas a superiores
f) Adequar estratégias e planos
g) Monitorar projetos
h) Monitorar eventos
i) Supervisionar contratos de serviços turísticos
V - Coordenar equipes:
a) Selecionar equipes
b) Capacitar equipes
c) Orientar equipes
d) Avaliar desempenho de equipes
e) Premiar desempenho de servidores
f) Gerir reuniões participativas
g) Garantir qualidade de produtos e serviços:
a) Informar-se da situação da organização
b) Solicitar pesquisa de satisfação dos visitantes
c) Analisar pesquisa de satisfação dos visitantes
d) Zelar pela imagem da organização
e) Zelar pelo funcionamento da organização
f) Realizar visitas de inspeção
g) Assegurar higiene dos servidores
h) Assegurar higiene dos utensílios e do ambiente
i) Elaborar conteúdo programático para capacitação em turismo
j) Capacitar pessoas envolvidas no sistema de turismo
k) Supervisionar qualidade e segurança de atividades, serviços e espaços turísticos
l) Classificar estabelecimentos e prestadores de serviços turísticos
VII - Analisar mercado:
a) Analisar localidades nacionais e internacionais, do ponto de vista turístico
b) Analisar pontos turísticos
c) Analisar oferta e demanda turística
VIII - Realizar pesquisas:
a) Inventariar oferta turística
b) Realizar diagnósticos turísticos
c) Identificar público alvo
d) Identificar nichos de mercado
e) Avaliar impactos socioambientais e econômicos
f) Identificar os atores sociais envolvidos
IX - Comunicar-se:
a) Conceder entrevistas
b) Receber visitantes
c) Representar a prefeitura em eventos
d) Visitar parceiros
e) Participar de feiras nacionais e internacionais
f) Coordenar cerimonial
g) Emitir declaração de interesse e relevância turística
h) Emitir pareceres e laudos técnicos
i) Estabelecer relações institucionais
Requisitos para recrutamento:
a) Escolaridade: curso superior em nível de bacharelado na área de turismo;
b) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e facilidade de atendimento ao público e conhecimentos de geografia e história;

- c) Mínimo de dois anos de experiência profissional e conhecimento de pelo menos um idioma estrangeiro;
- d) Desenvolve as atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e abertos e em períodos diurno e noturno;
- e) Pode trabalhar sob pressão, ocasionando estresse;
- f) Carga Horária: 40 horas semanais
- g) Aprovação em concurso público
- h) Ter idade mínima de 18 anos.

Social)

Cargo: Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência

Quadro: Provimento em Comissão
Grupo Ocupacional: Serviços de Assistência Social
CBO: 1311-20 (assemelhado)

Descrição Sumária

Definir política de assistência social e direitos sociais; planejar atividades sociais; administrar e captar recursos para projetos sociais; fomentar ações sociais na comunidade; orientar a elaboração de projetos sociais; coordenar equipes de trabalho e definir programas, projetos e ou benefícios socioassistenciais; estabelecer relações e negociar conflitos; gerir informações; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais; gerenciar a rede socioassistencial local.

Descrição Analítica

a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

g) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

k) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

l) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

m) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

n) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

o) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

p) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

q) Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAM (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) Habilitação funcional obrigatória conforme normas do Ministério da Assistência Social: experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; boa capacidade de atendimento ao público; ter boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações.

c) Carga Horária: 40 horas semanais

d) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Secretária Adjunta de Assistência Social

Quadro: Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços de Assistência Social
CBO: 2611-15 (assemelhado)

Descrição Sumária

Formular e implementar a Política de Assistência Social e a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - no município, em conformidade com sua Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, visando à proteção social, à redução da pobreza e à exclusão social de segmentos vulnerabilizados, com enfoque na família, garantindo o acesso a condições justas de vida e ao exercício pleno de cidadania.

Descrição Analítica

I – Realizar as atribuições a seguir em forma de auxílio à Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Articular, coordenar e auxiliar no monitoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS

b) Propor, implantar, monitorar e avaliar os benefícios, programas, projetos e serviços socioassistenciais, voltados para garantia de acesso aos direitos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social;

Assistência Social;

c) Monitorar a formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social;

d) Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regular as relações entre os entes públicos municipais, entidades e organizações não governamentais

e) Apresentar, ao Conselho Municipal de Assistência Social, para deliberação, o plano de trabalho anual, a proposta orçamentária, o relatório de gestão e o balanço geral das ações físico e financeiro;

f) Acompanhar a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;

g) Monitorar ações de fortalecimento das instâncias de pactuação e negociação e de controle social do SUAS;

h) Avaliar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos na sua área de atuação;

i) Estimular e apoiar tecnicamente as associações e consórcios municipais na prestação de serviços socioassistenciais;

j) Formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e o orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

k) Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais, com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

l) Promover e articular ações interinstitucionais entre as instituições públicas e privadas municipais, para o enfrentamento conjunto das situações de vulnerabilidade e risco social que afetam as famílias, a população infanto-juvenil, os idosos, as pessoas com deficiência, o migrante, os povos e as comunidades tradicionais e específicos;

m) Executar outras tarefas correlacionadas.

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) Habilitação funcional: experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; boa capacidade de atendimento ao público; ter boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações.

c) Carga Horária: 40 horas semanais

d) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Coordenador de Serviços do INSS

Quadro: Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Social
CBO: 4101-05 (Assemelhado)

Descrição das Atribuições

a) Realizar agendamento para atendimentos diversos;

b) Auxiliar na organização da documentação, LOAS, aposentadoria, auxílio maternidade e outros;

c) Atender o público;

d) Assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos;

e) Executar atividades de instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos;

f) Realizar atividades de reconhecimento de direitos previdenciários;

g) Elaborar e executar estudos, relatórios, pesquisas e levantamento de informações de interesse do usuário;

h) Elaborar minutas de editais, de contratos, de convênios e dos demais atos administrativos e normativos;

i) Avaliar processos administrativos, para oferecer subsídios à gestão e às tomadas de decisão;

j) Gerenciar dados e informações e atualizar sistemas;

k) Operacionalizar o cumprimento das determinações judiciais, etc.

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo;

b) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e ter habilidade no tratamento com o público.

c) Sujeito a trabalhos em ambiente fechado e no período diurno

d) Carga Horária: 40 horas semanais

e) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Coordenador da Casa da Criança

Quadro: Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Social

CBO: 1311-20 (Assemelhado)

Descrição das Atribuições

a) Coordenar equipe, organizando plantões;

b) Encarregar-se das compras da casa;

c) Auxiliar as crianças nas suas atividades;

d) Levantar e buscar as crianças na escola, no CRAS, no CAPS e em outros lugares, se necessário;

e) Acompanhar as crianças nas consultas médicas e odontológicas;

f) Acompanhar as crianças na realização de exames médicos e laboratoriais;

g) Zelar pelo bem estar das crianças abrigadas;

h) Encarregar-se de manter comunicação com a Promotoria de Justiça, com o Conselho Tutelar e Equipe Técnica do CRAS.

Requisitos para recrutamento:

f) Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo;

g) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e ter habilidade no tratamento com crianças.

h) Sujeito a trabalhos em ambientes abertos e fechados e nos períodos diurno e noturno

i) Carga Horária: 40 horas semanais

j) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Diretor Técnico Hospitalar

Quadro: Função Gratificada

Grupo Ocupacional: Serviços Hospitalares

CBO:1312-05

Descrição Sintética das Atribuições

Responsabilizar-se pelo Hospital Municipal perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial. Cumprir e zelar pelo cumprimento das disposições legais; assegurar as condições dignas de trabalho e zelar pela regularidade dos profissionais que atuam no Hospital Municipal, dentre outras atribuições.

Descrição Analítica das Atribuições

I – São deveres do Diretor Técnico Hospitalar:

a) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em

vigor;

b) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

Ética Médica;

c) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de

d) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuam na instituição;

e) Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

f) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

g) Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

h) Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

i) Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

j) Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

k) Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

l) Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;

m) Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

n) Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

o) Assegurar que os convênios na área de saúde sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;

p) Abster-se de contratar ou de aceitar a contratação de médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina Brasileiros.

II – Forma de provimento do cargo:

a) Por designação da autoridade competente do município por meio de

portaria;

b) Exercício do cargo apenas por profissional médico do quadro efetivo;

c) Remuneração: 30% sobre o vencimento do cargo de efetivo.

PORTARIA

Portaria Nº 540/2022.

De 14 de Julho de 2022.

Designa Servidor Público Municipal para a fiscalização de execução de

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 67 da Lei nº 8666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar DIEGO FERREIRA DA SILVA, servidor no cargo de Assessor de Urbanismo, para exercer a fiscalização do Contrato referente ao Processo nº 118/2022 – Tomada de Preço nº 005/2022 – cujo objeto é a Contratação de empresa para a conclusão da ampliação da Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI NOVO LAR de acordo com planilha orçamentária, memorial descritivo, cronograma físico financeiro, projetos arquitetônicos e especificações técnicas, conforme especificações do edital.

Art. 2º - Nomear GUSTAVO HENRIQUE MACHADO ALVES, no cargo de Engenheiro Civil, como suplente de Fiscal do referido Contrato.

Art. 3º - Revogam -se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, de 14 de Julho de

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

Portaria nº 542/2022.

De 19 de Julho de 2022.

Designa Servidor Público Municipal para a fiscalização de execução de

contrato.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 67 da Lei nº 8666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar MARCELI TERESINHA THOMAS L COSTA, servidora no cargo de Professora de Educação Infantil, para exercer a fiscalização do Contrato referente ao Processo nº 119/2022 – Dispensa de Licitação nº 053/2022 – cujo o objeto é a Contratação de empresa para formação pedagógica de professores para atendimento de alunos autistas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme especificação do edital.

Art. 2º - Nomear LISANI TAINETE FUCHS FREITAS, no cargo de Professora, como suplente de Fiscal do referido Contrato.

Art. 3º - Revogam -se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, de 19 de Julho de

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

Portaria Nº 543/2022.

De 19 de Julho de 2022.

Designa Servidor Público Municipal para a fiscalização de execução de

contrato.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar BRUNA RAFAELA CASTIONI CECCON QUALIO, servidora no cargo de Assessor Enfermeira, para exercer a fiscalização do Contrato referente ao Processo nº 120/2022 – Dispensa de Licitação nº 054/2022 – cujo objeto é a contratação de empresa para realização de exames fitopatológicos cervico-vaginal, conforme especificação do edital.

Art. 2º - Nomear CLAUDIA AIRES VASCONCELOS, no cargo de Administrador Hospitalar, como suplente de Fiscal do referido Contrato.

Art. 3º - Revogam -se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, de 19 de Julho de

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

A Prefeitura Municipal de Canarana, CNPJ nº 15.023.922/0001-91, torna público que requereu junto ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental "Médio Araguaia" CODEMA, a Licença Prévia (LP) e Licença de Instalação (LI), para Construção e reforma de prédios públicos fora de APP - Execução de calçadas em concreto com acessibilidade, localizadas em 40 quadras da área urbana do município, no bairro Nova Canarana e em outras áreas públicas.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 140/2021, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA-MT E A EMPRESA M. DAL BOSCO - ME.

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA, ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob n. 15.023.922/0001-91, com sede administrativa à Rua Miraguaí, nº 228, centro, CEP: 78.640-000 Telefone: (66) - 3478-1200, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Senhor FÁBIO MARCOS PEREIRA DE FÁRIA, brasileiro, casado, administrador, Carteira de Identidade sob o n. 3671142 SSP/GO e C.P.F. nº. 888.448.461-87, residente e domiciliado à Rua Guarita nº 296, Bairro Centro, Canarana-MT, e de outro lado a empresa M. DAL BOSCO - ME, inscrita no CNPJ/MF nº. 17.832.561/0001-50, estabelecida na cidade de Canarana-MT, à Avenida Mato Grosso, nº 1.205, Bairro Nova Canarana, neste ato representada por MARCELO DAL BOSCO, Carteira de Identidade RG nº.1.001.470 SSP/MT e do CPF nº.855.441.751-87, e perante as testemunhas a final firmadas, pactuam o presente termo aditivo contrato, em conformidade com

Art. 1º A concessão das gratificações descritas na Lei Complementar nº 164/2018, nos termos do inciso I do art. 154 da Lei Complementar nº 28/2002, passarão a ser concedidas e pagas conforme as funções delegadas ao servidor, obedecendo a tabela abaixo:

Complexidade	1 função	2 funções	3 funções
I – Baixa (R\$)	400,00	600,00	800,00
II Média (R\$)	800,00	1.000,00	1.400,00
III- Alta (R\$)	1.200,00	1.400,00	1.800,00

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 19 de julho de 2022

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 205 DE 19 DE JULHO DE 2022

Lei Complementar nº 205 de 19 de julho de 2022

(Projeto de Lei Complementar nº 013/2022 de autoria do Executivo).

Dispõe sobre o piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, conforme Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022, e dá outras providências.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, em especial em conformidade com a Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022,

Faço Saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – O piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE), fica fixado no valor de 02 (dois) salários mínimos, nos termos da Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022.

Art. 2º – Os recursos financeiros repassados pela União ao Município, para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às Endemias, não serão objeto de inclusão no cálculo para fins do limite de despesa com pessoal.

Art. 3º – O valor inicial para os cargos de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE), para os efeitos da progressão vertical, de um nível para outro, previsto na Lei Complementar 123, de 02 de setembro de 2014, será o valor de 02 (dois) salários mínimos.

Art. 4º – As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 05 de maio de 2022, data da promulgação da Emenda Constitucional nº 120, desde que os recursos financeiros repassados pela União contemplem este período retroativo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 19 de julho de 2022

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal

RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2022

REGISTRO DE PREÇOS

O Pregoeiro oficial da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, torna público que no **Pregão Presencial nº 028/2022**, menor preço por Item, foi declarado vencedor a empresa: **PEDREIRA SHALON LT-DA**, conforme ata da sessão.

Canarana-MT, 19 de Julho de 2022.

DAVID ANDERSON MARIANO DA SILVA

Pregoeiro Oficial

LEI COMPLEMENTAR Nº 206 DE 19 DE JULHO DE 2022

Lei Complementar nº 206 de 19 de julho de 2022

(Projeto de Lei Complementar nº 014/2022 de autoria do Executivo).

Dispõe sobre criação de cargos de provimento efetivo e provimento em comissão. Modifica parcialmente o Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002, e altera a redação do § 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 125/2014, e dá outras providências.

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

Considerando-se a necessidade do aprimoramento da estrutura administrativa e da eficiência da Gestão Municipal, com a consequente melhoria da remuneração de pessoal;

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

Art. 1º Ficam criados os cargos de Inspetor Fiscal de Obras e Serviços e Gestor de Aeródromo e Responsável AVSEC, ambos de provimento efetivo e Coordenador de Serviços de Transito, de provimento em comissão, na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, com uma vaga cada e as seguintes definições:

I – Inspetor Fiscal de Obras e Serviços:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo; b) Vencimento inicial de R\$ 5.297,96 (cinco mil, duzentos e noventa e sete reais e noventa e seis centavos); c) Carga horária de 40 horas semanais;

II – Gestor de Aeródromo e Responsável AVSEC:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo; b) Tempo de experiência profissional requerido para o exercício pleno da função é de três a quatro anos; c) Ter curso básico de qualificação profissional de até 200 horas-aula; d) Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e também a céu aberto; e) Vencimento inicial de R\$ 5.297,96 (cinco mil, duzentos e noventa e sete reais e noventa e seis centavos); f) Carga horária de 40 horas semanais;

III – Coordenador de Serviços de Transito:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo; b) Vencimento inicial de R\$ 4.468,03 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e três centavos); c) Carga horária de 40 horas semanais;

Art. 2º Na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas ficam extintos os cargos de Assessor de Planejamento; Diretor de Engenharia; Departamento de Obras e Serviços do Interior; Departamento de Pontes e Bueiros e Unidade de Controle de Veículos, e alterada a nomenclatura dos seguintes cargos:

I – Assessor de Urbanismo para Assessor de Engenharia e Urbanismo, com 3 (três) vagas;

II – Gerente de Obras para Coordenador de Serviços Urbanos, com 2 (duas) vagas;

III – Departamento de Serviços Urbanos para Assessor de Serviços Urbanos e Administrativos, com 6 (seis) vagas.

Art. 3º Fica criado na Secretaria Municipal de Saúde o cargo de provimento em comissão de Gerente de Frotas da Saúde, com uma vaga, conforme discriminação abaixo:

I – Grau de Escolaridade Liberada;

II – vencimento inicial de R\$ 4.468,03 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e três centavos);

IV – carga horária de 40 horas semanais.

Art. 4° Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Nutricionista e Bibliotecário para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com as seguintes definições:

I – Nutricionista 40 horas semanais, com uma vaga:

a) Escolaridade de Ensino Superior; b) Registro no Conselho Regional de Nutricionista; c) Vencimento inicial de R\$ 5.948,00 (cinco mil, novecentos e quarenta e oito reais) conforme Tabela de Piso de Referência para o Estado de Mato Grosso 2020/2021;

II – Nutricionista 30 horas semanais, com uma vaga:

a) Escolaridade de Ensino Superior; b) Registro no Conselho Regional de Nutricionista; c) Vencimento inicial de R\$ 4.218,00 (quatro mil, duzentos e dezoito reais) conforme Tabela de Piso de Referência para o Estado de Mato Grosso 2020/2021;

III – Bibliotecário 40 horas semanais, com uma vaga:

a) Escolaridade de Ensino Superior; b) Curso de Biblioteconomia; c) Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia; d) Vencimento inicial de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Nutricionista ao qual se refere o caput, que exercer a Responsabilidade Técnica – Emissão de Responsabilidade fornecido pelo CRNI–, fará jus à percepção de um adicional de 30% (trinta por cento) sobre seu vencimento.

Art. 5° Fica alterada a remuneração dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que passa a vigorar conforme segue:

I – Gerente de Compras, ensino médio, R\$ 4.960,01 (quatro mil novecentos e sessenta reais e um centavo);

II – Assessor de Planejamento Educacional, ensino superior, R\$ 5.103,33 (cinco mil cento e três reais e trinta e três centavos);

III – Maestro da Banda Municipal, ensino médio, R\$ 4.326,59 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos);

IV – Maestrina da Banda Municipal, ensino médio, R\$ 4.326,59 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos); e,

V – Coordenador Educacional de Educação Básica, ensino superior, R\$ 4.326,59 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos).

Art. 6° Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Ações de Agricultura e Meio Ambiente na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com duas vagas, conforme abaixo:

I – Escolaridade de Ensino Superior;

II – Remuneração de R\$ 5.103,33 (cinco mil, cento e três reais e trinta e três centavos);

III – Carga horária de 40 horas semanais.

Art. 7° Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Museólogo e Turismólogo para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sócio Econômico e Turístico, com uma vaga cada e as seguintes definições:

I – Escolaridade de Ensino Superior;

II – Curso de Museólogo ou Turismólogo, conforme o caso, e registro no respectivo Conselho de Classe;

III – Vencimento inicial de R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais);

IV – Carga horária de 40 horas semanais.

Art. 8° Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Coordenador da Casa da Criança, Coordenador de Serviços do INSS e Coordenador do CRAS na Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, com uma vaga cada, conforme abaixo:

I – Coordenador da Casa da Criança:

a) Escolaridade de Ensino Médio Completo; b) Carga horária de 40 horas semanais; c) Sujeito a trabalhos no período noturno, também; d) Remuneração de R\$ 3.191,45 (três mil, cento e noventa e um reais e quarenta e cinco centavos);

II – Coordenador de Serviços do INSS:

a) Escolaridade de Ensino Médio Completo; b) Carga horária de 40 horas semanais; c) Remuneração de R\$ 3.191,45 (três mil, cento e noventa e um reais e quarenta e cinco centavos);

III – Coordenador do CRAS:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo de Serviço Social; b) Carga horária de 40 horas semanais; c) Remuneração de R\$ 4.468,03 (quatro mil quatrocentos e sessenta e oito reais e três centavos);

§ 1° A nomenclatura do cargo provimento em comissão de Gerente Administrativo de Ação Social fica alterada para Secretária Adjunta de Assistência Social conforme abaixo:

a) Escolaridade de Ensino Superior; b) Carga horária de 40 horas semanais; c) Remuneração de R\$ 6.389,92 (seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos);

§ 2° O cargo de Assessor de Assistência Social passa a ter nove vagas.

§ 3° O cargo de Gerente do SINE passa a vigorar com o valor de R\$ 4.960,01 (quatro mil, novecentos e sessenta reais e um centavo).

Art. 9° O cargo de Assessor de Assistência Administrativa passa a ter doze vagas para preenchimento com pessoas de formação escolar liberada.

Art. 10 Ficam criadas duas vagas para cada um dos cargos de Assistente Social e Psicólogo na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 11 O Departamento de Esporte e Lazer da Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer fica, assim, desmembrado, com uma vaga para cada departamento:

I - Departamento de Esporte;

II - Departamento de Lazer.

Art. 12 O Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002 passa a vigorar conforme as alterações constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 13 As atribuições dos cargos novos criados por esta Lei Complementar constam do Anexo II.

Art. 14 Fica criada a gratificação de Diretor Clínico, exercido, exclusivamente, por Médico do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, na proporção de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo.

Art. 15 Fica criado o cargo de Diretor Técnico Hospitalar, que somente será exercido por um profissional Médico do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, que perceberá gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo.

Art. 16 Ficam criados os cargos de Coordenador de Inspeção Fiscal de Obras e Serviços e Coordenador de Aeródromo e Responsável AVSEC, ambos de provimento em comissão, na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, com uma vaga cada e as seguintes definições:

I – Coordenador de Inspeção Fiscal de Obras e Serviços:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo; b) Remuneração: R\$ 6.389,92 (seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos); c) Carga horária de 40 horas semanais;

II – Coordenador de Aeródromo e Responsável AVSEC:

a) Escolaridade de Ensino Superior Completo; b) Remuneração: R\$ 6.389,92 (seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos); c) Carga horária de 40 horas semanais;

Art. 17 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correção às expensas do Orçamento Anual vigente e subsequentes, cuja

dotação orçamentária poderá ser suplementada por lei específica, caso necessário.

Art. 18 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial o § 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 125/2014.

Paço Municipal de Canarana – MT, em 19 de julho de 2022.

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 206/2022

Cargo: Gestor de Aeródromo e Responsável AVSEC

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Técnicos Operacionais de Aeródromo

CBO:1418-05

Descrição Sumária

Planejar e gerenciar atividades de operação da aviação civil, avaliando demanda e capacidade de infraestrutura do aeródromo e do terminal de cargas, analisando fluxo de passageiros, bagagens, aeronaves e indicadores de performance, gerindo a capacidade do aeródromo e gerenciando a pontualidade dos voos. Gerenciar a segurança da aviação civil, definindo as políticas de segurança operacional e de segurança da aviação civil, estabelecendo normas, procedimentos e recomendações de segurança e implantando medidas de proteção da aviação civil. Gerenciar a segurança operacional dos voos, elaborando programas de segurança operacional e de voos, coordenando a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional e atuando na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo. Gerenciar operações de cargas através da logística operacional de cargas aéreas e da análise do fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros.

Descrição Analítica

I – Planejar atividades de operação:

a) Coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeródromo b) Avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves) c) Avaliar a capacidade da infraestrutura do aeródromo e/ou terminais de cargas d) Analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves e) Dimensionar infraestrutura do aeródromo f) Acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de recursos) g) Propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista (infraestrutura e processos) h) Participar do planejamento da execução de obras físicas i) Acompanhar homologação da infraestrutura construída j) Validar processos implementados

II – Gerenciar atividades de operação:

a) Gerir processos e procedimentos b) Analisar indicadores de performance c) Avaliar resultados d) Implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua e) Acompanhar atividades operacionais f) Gerir capacidade de aeródromo (pista, pátio, terminal) g) Gerir capacidade (alocação de recursos humanos e produtividade) h) Direcionar análise de dados i) Conduzir análise de dados j) Propor planos de ação k) Tratar não conformidades / ocorrências l) Contribuir em projetos e inovações do negócio m) Gerenciar contingência de operação n) Gerenciar pontualidade dos voos o) Desenvolver processos de melhoria contínua p) Acompanhar resolução de problemas

III – Gerenciar a segurança da aviação civil:

a) Responder pelo programa de segurança da aviação civil b) Definir políticas de segurança c) Definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil d) Estabelecer normas, procedimentos e recomen-

dações de segurança e) Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança f) Implantar medidas de proteção da aviação civil g) Gerenciar riscos h) Criar medidas de mitigação de riscos i) Administrar programas de controle de qualidade j) Definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança k) Validar treinamento l) Monitorar prestadores de serviços m) Participar da execução do plano de resposta à emergência

IV – Gerenciar segurança operacional:

a) Coordenar ações da certificação do aeródromo b) Aprovar recomendações de segurança operacional c) Gerenciar fatores humanos d) Elaborar programas de segurança operacional e/ou de voos e) Coordenar a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional f) Gerenciar monitoramento dos dados de voo g) Gerenciar sistema de recebimento de relatos h) Coordenar a execução do plano de resposta à emergência i) Realizar entrevistas de eventos de segurança operacional j) Interagir com as áreas operacionais para mitigação de riscos operacionais k) Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança operacional l) Aprovar orçamento anual do departamento m) Aprovar extensão de prazo de não conformidades n) Atuar na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo o) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de dados de voo extraído das aeronaves da frota

V – Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros:

a) Realizar processo seletivo b) Confeccionar escala de trabalho c) Avaliar desempenho da equipe d) Supervisionar capacitação da equipe e) Delegar atribuições f) Atender clientes g) Gerenciar atividades administrativas h) Administrar pagamentos de prestação de contas i) Participar da elaboração de orçamentos j) Gerenciar contratos de parceiros e terceiros k) Gerir custos e orçamentos da área l) Gerenciar receitas de vendas, remarcações e receitas auxiliares m) Administrar fundo fixo (caixa) n) Controlar compra e reposição de materiais o) Promover melhorias de produtos e serviços p) Investigar as denúncias internas (compliance) q) Pesquisar novas tecnologias

VI – Gerenciar operações de cargas:

a) Gerenciar a logística operacional de cargas aéreas b) Analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre c) Gerenciar processo de armazenamento de cargas no terminal de cargas d) Gerenciar processo de carregamento de cargas a bordo da aeronave (otimização) e) Dimensionar equipamentos de transporte de cargas f) Gerenciar a implementação de programa de gerenciamento de risco (pgr) g) Gerenciar processos de segurança da logística de cargas h) Operacionalizar expansão da capilaridade de novos negócios, novas bases e novos ceps i) Gerenciar processos de transporte de artigos perigosos (dgr) j) Gerenciar processos alfandegários k) Visitar terminais de cargas l) Visitar clientes de cargas

VII – Comunicar-se:

a) Conduzir reuniões b) Acompanhar auditorias e inspeções c) Assessorar diretorias e setores afins d) Apresentar resultados à diretoria e) Estabelecer interface com os demais setores f) Acionar órgãos competentes g) Realizar interlocução com órgãos públicos h) Participar de comitês e reuniões com órgãos, entidades e associações i) Participar de fóruns internos de segurança j) Divulgar metas e resultados para equipe k) Elaborar relatórios e apresentações l) Realizar palestras e seminários m) Ministrar treinamentos n) Conceder entrevistas para mídia o) Negociar execução de obras físicas com empresas aéreas p) Reportar ocorrências q) Representar empresa junto aos órgãos e autoridades

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- b) Habilitação funcional: Tempo de experiência profissional requerido para o exercício pleno da função é de três a quatro anos; c) Ter curso básico de qualificação profissional de até 200 horas-aula; d) Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e também a céu aberto;
- e) Carga Horária: 40 horas semanais

f) Aprovação em concurso público

g) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Inspetor Fiscal de Obras e Serviços

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços de Fiscalização

CBO: 2545-05

Descrição Sumária

Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições. Realizar vistorias e lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano.

Descrição Analítica a) Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares; b) Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de "habite-se"; c) Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; d) Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição e) Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; f) Realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações; g) Emitir relatórios periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; h) Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; i) Executar outras atribuições afins e previstas nos Códigos de Obras e de Posturas.

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo; b) Habilitação funcional: Ter boa aptidão física e mental e facilidade no contato com o público e conhecimento dos Códigos de Obras e de Posturas; c) Carga Horária: 40 horas semanais d) Sujeito a trabalhos em período diurno e noturno e em áreas fechadas e abertas; e) Aprovação em concurso público f) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Coordenador de Serviços de Trânsito

Quadro: Provimento Em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços Técnicos Operacionais

CBO: 5172-20 (Assemelhado)

Descrição Sumária

Planejar, organizar, gerenciar e fiscalizar as operações do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito municipal.

Descrição Analítica

Compete a esta unidade:

a) Coordenar as atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito municipal; b) Executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres; c) Gerenciar o cumprimento dos termos das concessões de serviços de trânsito, fornecendo subsídio ao Executivo, necessários à renovação, denúncia, novas concessões e intervenção nos serviços; d) Coordenar o sistema de processamento e arrecadação de multas de trânsito; e) Coordenar proje-

tos e ações em geral de Educação para o Trânsito e ações de operação e fiscalização de trânsito; f) Registrar, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários dos serviços de trânsito; g) Desempenhar outras atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, como atribuições dos órgãos e entidades municipais, executivos do trânsito.

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo; b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro; c) Carga Horária: 40 horas semanais d) Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e também a céu aberto; e) Trabalha em horário diurno e noturno; f) Provimento em comissão; g) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Coordenador de Aeródromo e Responsável AVSEC

Quadro: Provimento em Comissão

CBO:1418-05 (Emenda Aditiva)

Descrição Sumária

Planejar e coordenar atividades de operação da aviação civil, avaliando demanda e capacidade de infraestrutura do aeródromo e do terminal de cargas, analisando fluxo de passageiros, bagagens, aeronaves e indicadores de performance, coordenando a capacidade do aeródromo e a pontualidade dos voos. Exercer a coordenação da segurança da aviação civil; definir as políticas de segurança operacional e de segurança da aviação civil, estabelecendo normas, procedimentos e recomendações de segurança; implementar medidas de proteção da aviação civil. Exercer a coordenação da segurança operacional dos voos; elaborar programas de segurança operacional e de voos; coordenar a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional e atuar na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo. Coordenar operações de cargas através da logística operacional de cargas aéreas e da análise do fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre. Coordenar recursos humanos, materiais e financeiros.

Descrição Analítica

I – Planejar atividades de operação:

a) Coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeródromo b) Avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves) c) Avaliar a capacidade da infraestrutura do aeródromo e/ou terminais de cargas d) Analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves e) Dimensionar infraestrutura do aeródromo f) Acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de recursos) g) Propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista (infraestrutura e processos) h) Participar do planejamento da execução de obras físicas i) Acompanhar homologação da infraestrutura construída j) Validar processos implementados

II – Coordenar atividades de operação:

a) Gerir processos e procedimentos b) Analisar indicadores de performance e avaliar resultados c) Implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua d) Acompanhar atividades operacionais e coordenar a capacidade do aeródromo (pista, pátio, terminal) e) Coordenar a capacidade (alocação de recursos humanos e produtividade) f) Direcionar e conduzir a análise de dados g) Propor planos de ação e contribuir com projetos e inovações do negócio h) Tratar não conformidades / ocorrências e coordenar a contingência de operação e pontualidade dos voos i) Desenvolver processos de melhoria contínua e acompanhar resolução de problemas

III – Coordenar a segurança da aviação civil:

a) Responder pelo programa de segurança da aviação civil b) Definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil c) Estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança e coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança d) Implantar medidas de proteção da aviação civil e) Coordenar riscos e criar medidas de mitigação

destes f) Administrar programas de controle de qualidade g) Definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança h) Validar treinamento i) Monitorar prestadores de serviços j) Participar da execução do plano de resposta à emergência

IV – Coordenar segurança operacional:

a) Coordenar ações da certificação do aeródromo e aprovar recomendações de segurança operacional b) Coordenar fatores humanos c) Elaborar programas de segurança operacional e/ou de voos d) Coordenar a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional e) Coordenar monitoramento dos dados de voo e sistema de recebimento de relatos f) Coordenar a execução do plano de resposta à emergência g) Realizar entrevistas de eventos de segurança operacional h) Interagir com as áreas operacionais para mitigação de riscos operacionais i) Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança operacional j) Aprovar orçamento anual do departamento k) Aprovar extensão de prazo de não conformidades l) Coordenar a prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo m) Supervisionar a rotina de coleta, validação técnica e análise de dados de voo extraído das aeronaves da frota

V – Coordenar recursos humanos, materiais e financeiros:

a) Realizar processo seletivo b) Confeccionar escala de trabalho c) Avaliar desempenho da equipe d) Supervisionar capacitação da equipe e) Delegar atribuições f) Atender aos usuários g) Coordenar atividades administrativas e pagamentos de prestação de contas h) Participar da elaboração de orçamentos i) Coordenar os contratos de parceiros e terceiros j) Gerir custos e orçamentos da área k) Controlar compra e reposição de materiais l) Promover melhorias de produtos e serviços m) Investigar as denúncias internas (compliance) n) Pesquisar novas tecnologias

VI – Coordenar operações de cargas:

a) Coordenar a logística operacional de cargas aéreas b) Analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre c) Coordenar processo de armazenamento de cargas no terminal de cargas d) Coordenar processo de carregamento de cargas a bordo da aeronave (otimização) e) Dimensionar equipamentos de transporte de cargas f) Coordenar a implementação de programa de gerenciamento de risco (pgr) g) Coordenar processos de segurança da logística de cargas h) Operacionalizar expansão da capilaridade de novos negócios, novas bases e novos ceps i) Coordenar processos de transporte de artigos perigosos (dgr) j) Coordenar processos alfandegários k) Visitar terminais de cargas l) Visitar clientes de cargas

VII – Comunicar-se:

a) Conduzir reuniões b) Acompanhar auditorias e inspeções c) Assessorar diretorias e setores afins d) Apresentar resultados à diretoria e) Estabelecer interface com os demais setores f) Acionar órgãos competentes g) Realizar interlocução com órgãos públicos h) Participar de comitês e reuniões com órgãos, entidades e associações i) Participar de fóruns internos de segurança j) Divulgar metas e resultados para equipe k) Elaborar relatórios e apresentações l) Realizar palestras e seminários m) Ministrar treinamentos n) Conceder entrevistas para mídia o) Negociar execução de obras físicas com empresas aéreas p) Reportar ocorrências q) Representar a instituição junto aos órgãos e autoridades.

Cargo: Coordenador de Inspeção Fiscal de Obras e Serviços

Quadro: Provimento em Comissão

CBO: 2545-05 (Emenda Aditiva)

Descrição Sumária

Coordenar e inspecionar a fiscalização das obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições. Coordenar a realização de vistorias e lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, e coordenar a inspeção da fiscalização do ordenamento urbano.

Descrição Analítica a) Coordenar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; b) Coordenar a inspeção dos imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de "habite-se"; c) Coordenar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; d) Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição e) Coordenar e inspecionar as intimações e autuações, para estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; f) Coordenar a realização de sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações; g) Coordenar a emissão de relatórios periódicos sobre atividades, mantendo o titular da pasta sempre informado a respeito das irregularidades encontradas; h) Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; i) Coordenar a execução de outras atribuições afins e previstas nos Códigos de Obras e de Posturas.

Cargo: Gerente de Frotas da Saúde

Quadro: Provimento Em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais

CBO:3423-05 (Assemelhado)

Descrição Sumária

Administrar e controlar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos. Supervisionar embarque e desembarque de cargas de medicamentos e de pacientes agendados para tratamento fora do domicílio; inspecionar condições dos veículos; Programar e controlar horários e gastos das viagens dos veículos da Saúde. Providenciar atendimento e assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionam serviços de apoio e órgãos oficiais.

Descrição Analítica

I – Administrar a frota de veículos:

a) Atender pedidos para viagem; b) Checar disponibilidade de veículos e motoristas c) Planejar utilização da frota d) Compatibilizar demanda de serviços com a frota e) Escalar veículos f) Redimensionar utilização da frota g) Remanejar veículos h) Analisar demanda do mercado i) Registrar reclamações e sugestões dos pacientes j) Disponibilizar veículo para manutenção k) Rastrear veículo ao longo do percurso l) Monitorar veículo ao longo do percurso m) Consultar sistemas de informações de ocorrências

II – Supervisionar motoristas e auxiliares de viagens:

a) Supervisionar treinamento dos motoristas b) Entrevistar motoristas antes da viagem c) Conferir documentação dos motoristas d) Medir teor alcoólico de motoristas (teste do bafômetro) e) Orientar motoristas e auxiliares f) Conferir análise de tacógrafo g) Advertir motoristas e auxiliares (por escrito e verbalmente) h) Atualizar histórico dos motoristas e auxiliares de viagem

III – Supervisionar embarque e desembarque de medicamentos e de pacientes:

a) Vistoriar condições de higiene do veículo b) Emitir programa de embarque por veículo c) Inspeccionar conduta do motorista em relação ao embarque de pacientes d) Checar retirada da carga de medicamentos e) Monitorar horários de entrada e saída de veículos

IV – Programar os horários de viagens:

a) Escalar motoristas e auxiliares b) Verificar percurso da viagem c) Verificar intervalos entre jornadas de trabalho de motoristas e auxiliares d) Acompanhar carga horária dos motoristas e auxiliares e) Analisar solici-

tações de motoristas e auxiliares f) Remanejar motoristas e auxiliares g) Substituir motoristas e auxiliares

V – Controlar gastos de viagens:

a) Solicitar recursos financeiros para viagem b) Conferir notas fiscais e de prestação de contas c) Controlar planilhas de custos de viagem d) Controlar consumo de combustível e) Acertar contas de viagem com motoristas f) Prestar contas ao setor financeiro da prefeitura

VI – Atender acidentes nas estradas:

a) Providenciar socorro de vítimas nos acidentes com veículos da Saúde b) Acionar polícia c) Acionar seguradora d) Acionar perícia técnica e) Deslocar-se ao local do acidente f) Providenciar relação de pacientes agendados para viagem g) Relatar ocorrência à seguradora h) Acionar setor de serviço social da prefeitura i) Assistir pacientes não vitimados j) Recolher pertences pessoais dos pacientes k) Providenciar veículo e motorista para seguir viagem l) Enviar mecânico para local do acidente m) Fotografar local do acidente n) Preencher boletim de ocorrência, se for o caso o) Providenciar remoção do veículo do local p) Informar ocorrência do acidente ao departamento jurídico

VII – Comunicar-se:

a) Redigir b) Demonstrar clareza c) Demonstrar objetividade d) Argumentar e) Prestar informações

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Liberada;
- b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimentos de informática;
- c) Carga Horária: 40 horas semanais
- d) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Bibliotecário

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Educacionais

CBO: 2612-05

Descrição Sumária

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas.

Descrição Analítica

a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; b) Atender a comunidade em geral, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; c) Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular dos estabelecimentos de ensino; d) Responsabilizar-se pela organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; e) Encaminhar à Coordenação do Departamento de Cultura sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; f) Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; g) Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; h) Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; i) Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; j) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Coordenação, visando ao aprimoramento profissional de sua função; k) Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários e servidores; l) Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e com a comunidade; m) Exer-

cer as demais atribuições decorrentes do Regimento e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo + Curso de Biblioteconomia; b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimentos de informática; c) Carga Horária: 40 horas semanais; d) Aprovação em concurso público e) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Diretor de Ações de Agricultura e Meio Ambiente

Quadro: Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços de Agricultura e Meio Ambiente

CBO: 3522-05(assemelhado)

Descrição Sumária

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; promover educação ambiental. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Orientar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária.

Descrição Analítica I – Ações relacionadas à Agricultura: a) Solicitar documentação ao fiscalizado e analisa-la b) Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final c) Acionar órgãos técnicos competentes d) Coletar dados e informações técnicas e) Coletar material para análise f) Coletar produtos irregulares g) Atender situações de emergência na agricultura h) Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais i) Checar as informações do processo administrativo j) Verificar dados geográficos e cartográficos k) Verificar existência de irregularidades ambientais e o cumprimento das exigências legais e técnicas l) Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc.) do pequeno produtor m) Verificar o atendimento dos termos de compromisso firmados pelo município relacionado à agricultura n) Providenciar a destinação de produtos irregulares e apreendidos o) Analisar processo de licenciamento p) Elaborar relatórios técnicos q) Participar de reuniões técnicas e dar orientações técnicas aos interessados r) Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais s) Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições t) Promover encontros e ministrar palestras u) Emitir ofícios e preencher fichas cadastrais v) Solicitar a expedição de auto de infração pela polícia w) Coordenar equipes de campo e gerenciar recursos humanos e materiais x) Administrar manutenção de equipamentos e instalações y) Encaminhar documentos aos órgãos competentes

II – Ações relacionadas ao Meio Ambiente:

a) Desenvolver ações preventivas e corretivas de Controle Ambiental; b) Apoiar as ações de controle de ocupações irregulares, especialmente em áreas de maior fragilidade ambiental; c) Atender aos acidentes ambientais; d) Analisar os processos de licenciamento ambiental de âmbito municipal; e) Auxiliar no licenciamento de projetos e atividades, potencialmente poluidoras ou degradadoras ao meio ambiente; f) Realizar as determinações dos atos administrativos, de acordo com diretrizes definidas pela chefia imediata para respectivas operações; g) Executar e acompanhar a implantação de projetos relativos ao saneamento ambiental; h) Executar ações em situações emergenciais que afetem o saneamento ambiental e ameacem a comunidade de risco ambiental; i) Orientar e controlar as ações do Programa Patrulha Ambiental, segundo as diretrizes definidas para as operações de apoio à fiscalização e para o patrulhamento das áreas sob gestão ambiental; j) Atuar de forma preventiva e corretiva no cumprimento do Código de Postura do Município e demais legislações vigentes; k) Promover o atendimento às denúncias relacionadas ao Meio Ambiente em

todo o Município, bem como, apoiar as ações de fiscalização, desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente; l) Atender emergências, riscos e acidentes envolvendo cargas, produtos e resíduos perigosos; m) Orientar, minimizar e/ou prevenir possíveis danos ambientais, por meio do Programa Patrulha Ambiental; n) Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo; b) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e ter habilidade para tratamento com o público e apaziguar conflitos. c) Sujeito a trabalhos em ambientes abertos e fechados d) Carga Horária: 40 horas semanais e) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Museólogo

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços de Turismo

CBO: 2613-10

Descrição Sumária

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

Descrição Analítica

I – Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais

a) Classificar documentos de arquivo b) Codificar documentos de arquivo c) Decidir o suporte do registro de informação d) Descrever o do documento (Forma e conteúdo) e) Registrar documentos de arquivo f) Elaborar tabelas de temporalidade g) Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo h) Descartar documentos de arquivo i) Classificar documentos por grau de sigilo j) Elaborar plano de classificação k) Identificar fundos de arquivos l) Estabelecer plano de destinação de documentos m) Avaliar documentação n) Ordenar documentos o) Consultar normas internacionais de descrição arquivística p) Gerir depósitos de armazenamento q) Identificar a produção e o fluxo documental r) Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos s) Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos t) Realizar pesquisa histórica e administrativa u) Transferir documentos para guarda intermediária v) Diagnosticar a situação dos arquivos w) Recolher documentos para guarda permanente x) Definir a tipologia do documento y) Acompanhar a eliminação do documento descartado

II – Criar projetos de museus e exposições

a) Criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições b) Organizar museus c) Criar projeto museológico de museus e exposições d) Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições e) Realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições f) Selecionar documentos para exposição g) Criar o projeto museográfico e detalhamento técnico h) Coordenar a montagem da exposição i) Contatar outras instituições e/ou colecionadores para empréstimos j) Contatar instituições para sediar exposições k) Coordenar exposições l) Determinar discurso expositivo m) Assessorar o projeto arquitetônico do museu

III – Organizar acervos museológicos públicos e privados

a) Providenciar o tombamento de acervos b) Inventariar acervo c) Administrar processos de aquisição e baixa do acervo d) Catalogar documentos/acervos e) Providenciar avaliação financeira do acervo f) Descrever as características dos acervos g) Identificar documentos e acervos h) Compilar dossiê de coleções/acervos i) Gerenciar a reserva técnica j) Gerenciar empréstimo de acervo

IV – Dar acesso à informação

a) Atender usuários b) Formular instrumentos de pesquisa c) Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação d) Apoiar as atividades de consulta e) Realizar empréstimos de documentos e acervos f) Autenticar reprodução de documentos de arquivo g) Emitir certidões sobre documentos de arquivo h) Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais i) Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens j) Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados k) Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação l) Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos m) Gerenciar atividades de consulta n) Representar a informação

V – Conservar acervos

a) Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica b) Diagnosticar o estado de conservação do acervo c) Estabelecer procedimentos de segurança do acervo d) Higienizar documentos/acervos e) Pesquisar materiais de conservação f) Monitorar programas de conservação preventiva g) Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo h) Monitorar as condições ambientais i) Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento j) Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem k) Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas l) Acondicionar documentos/acervos m) Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo n) Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo o) Definir migração para outro tipo de suporte p) Supervisionar trabalhos de restauração q) Armazenar documentos/acervos

VI – Preparar ações educativas e/ou culturais

a) Organizar monitorias b) Ministras cursos e palestras c) Preparar visitas técnicas d) Estabelecer estratégias para o público alvo e) Desenvolver ações educativas e/ou culturais f) Interagir com o programa curricular nacional g) Coordenar ações educativas e/ou culturais h) Desenvolver estudos do público-alvo i) Preparar material educativo j) Participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos k) Orientar estagiários

VII – Planejar atividades técnico-administrativas

a) Planejar a exposição b) Planejar a alteração do suporte da informação c) Planejar a itinerância da exposição d) Planejar programas de conservação preventiva e) Planejar ações educativas e/ou culturais f) Planejar sistema de recuperação de informação g) Planejar a implantação de programas de gestão de documentos h) Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros i) Planejar programa/cronograma das exposições j) Planejar sistemas de documentação museológica k) Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução l) Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos m) Planejar a ocupação das instalações físicas n) Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação o) Administrar prazos

VIII – Orientar a implantação de atividades técnicas

a) Implantar procedimentos de arquivo b) Produzir normas e procedimentos técnicos c) Autorizar a eliminação de documentos públicos d) Produzir vocabulários controlados/thesaurus e) Orientar a organização de arquivos correntes f) Coordenar as políticas públicas de arquivos g) Capacitar pessoal técnico-administrativo h) Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente i) Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos j) Executar o programa de gestão de documentos de arquivos k) Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente l) Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas m) Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos n) Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos o) Participar de comissões técnicas e conselhos de museus

IX – Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas

a) Assessorar a implantação de novas instituições b) Definir o perfil do museu c) Acompanhar o desenvolvimento e execução do projeto arquitetônico d) Propor a definição de linhas de acervo museológico e) Propor a criação ou alteração da legislação arquivística f) Participar da elaboração do organograma e fluxograma do museu e do arquivo g) Supervisionar contratação de seguro para o acervo h) Implantar o projeto museológico e museográfico i) Orientar as políticas do acervo j) Diagnosticar a situação geral do museu k) Orientar critérios para o recolhimento e custódia de acervos l) Participar da definição de políticas públicas de arquivos/museus m) Tomar parte da política de captação de recursos da instituição

X – Realizar atividades técnico-administrativas

a) Solicitar compras de materiais e equipamentos b) Montar cadastro de fornecedores e materiais c) Construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos d) Solicitar manutenção de equipamentos e) Construir laudos/ pareceres técnicos e administrativos f) Redigir a correspondência oficial g) Solicitar a contratação de serviços de terceiros h) Representar oficialmente a instituição

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo + Curso de Museólogo; b) Habilitação funcional: boa capacidade de atendimento ao público e conhecimentos de geografia e história; c) Sujeito a trabalhos em ambientes abertos e fechados; d) Carga Horária: 40 horas semanais e) Aprovação em concurso público f) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Turismólogo

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços de Turismo

CBO: 1225-20

Descrição Sumária

Dirigir as atividades dos serviços de turismo, de alojamento e de alimentação. Planejar e executar projetos e programas inerentes a atividades turísticas, buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Definir planos, políticas e diretrizes, traçar e executar planos de trabalho. Buscar produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado e garantir a qualidade de produtos e serviços oferecidos ao público.

Descrição Analítica

I – Definir planos, políticas e diretrizes em sintonia com o titular da pasta:

a) Definir objetivos b) Fixar metas c) Definir políticas de benefícios para colaboradores d) Definir políticas de promoções para gerentes e chefes e) Definir políticas de manutenção f) Definir políticas de segurança g) Decidir políticas de comissionamento h) Definir políticas de qualidade i) Definir estratégias de marketing j) Definir indicadores de desempenho k) Definir padrões da organização (móveis, uniformes, utensílios etc.) l) Definir parâmetros para cozinhas m) Definir prioridades n) Elaborar políticas públicas de desenvolvimento do turismo o) Analisar legislação pertinente p) Fomentar o envolvimento da sociedade q) Elaborar planos de turismo r) Elaborar planos de desenvolvimento local

II – Traçar plano operacional:

a) Elaborar programas turísticos b) Elaborar cronogramas de viagens c) Planejar roteiros turísticos d) Planejar logística terrestre e aquaviária e) Estabelecer parcerias f) Escolher produtos para veiculação g) Escolher formas de divulgação h) Programar eventos i) Programar promoções j) Gerir informação turística k) Planejar eventos l) Elaborar plano de marketing turístico m) Elaborar projetos e programas turísticos, culturais e ambientais n) Elaborar planos de lazer e entretenimento o) Participar da elaboração de planos de manejo p) Participar de processo de licenciamento ambiental q) Coordenar elaboração de planos de uso público

III – Executar planos de ação:

a) Aprovar orçamentos b) Aprovar eventos c) Aprovar campanhas de marketing d) Aprovar alterações de padrão e) Implementar parcerias f) Gerir recursos materiais e financeiros g) Acompanhar contratos negociados h) Acompanhar desenvolvimento das viagens i) Controlar divulgação de produtos j) Controlar reservas k) Ceder vantagens para agências em aliança l) Avaliar desempenho dos parceiros m) Implementar projetos n) Articular com os atores sociais envolvidos o) Coordenar programas de sensibilização em comunidades p) Captar recursos, patrocínios e apoio q) Captar eventos r) Organizar eventos s) Assessorar a realização de eventos

IV – Produzir resultados:

a) Monitorar metas b) Monitorar indicadores de desempenho c) Avaliar relatórios d) Avaliar comportamento dos resultados e) Prestar contas a superiores f) Adequar estratégias e planos g) Monitorar projetos h) Monitorar eventos i) Supervisionar contratos de serviços turísticos

V – Coordenar equipes:

a) Selecionar equipes b) Capacitar equipes c) Orientar equipes d) Avaliar desempenho de equipes e) Premiar desempenho de servidores f) Gerir reuniões participativas

VI – Garantir qualidade de produtos e serviços:

a) Informar-se da situação da organização b) Solicitar pesquisa de satisfação dos visitantes c) Analisar pesquisa de satisfação dos visitantes d) Zelar pela imagem da organização e) Zelar pelo funcionamento da organização f) Realizar visitas de inspeção g) Assegurar higiene dos servidores h) Assegurar higiene dos utensílios e do ambiente i) Elaborar conteúdo programático para capacitação em turismo j) Capacitar pessoas envolvidas no sistema de turismo k) Supervisionar qualidade e segurança de atividades, serviços e espaços turísticos l) Classificar estabelecimentos e prestadores de serviços turísticos

VII – Analisar mercado:

a) Analisar localidades nacionais e internacionais, do ponto de vista turístico b) Analisar pontos turísticos c) Analisar oferta e demanda turística

VIII – Realizar pesquisas:

a) Inventariar oferta turística b) Realizar diagnósticos turísticos c) Identificar público alvo d) Identificar nichos de mercado e) Avaliar impactos socioambientais e econômicos f) Identificar os atores sociais envolvidos

IX – Comunicar-se:

a) Conceder entrevistas b) Receber visitantes c) Representar a prefeitura em eventos d) Visitar parceiros e) Participar de feiras nacionais e internacionais f) Coordenar cerimonial g) Emitir declaração de interesse e relevância turística h) Emitir pareceres e laudos técnicos i) Estabelecer relações institucionais

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: curso superior em nível de bacharelado na área de turismo; b) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e facilidade de atendimento ao público e conhecimentos de geografia e história; c) Mínimo de dois anos de experiência profissional e conhecimento de pelo menos um idioma estrangeiro; d) Desenvolve as atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e abertos e em períodos diurno e noturno; e) Pode trabalhar sob pressão, ocasionando estresse; f) Carga Horária: 40 horas semanais g) Aprovação em concurso público h) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

Quadro: Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços de Assistência Social

CBO: 1311-20 (assemelhado)

Descrição Sumária

Definir política de assistência social e direitos sociais; planejar atividades sociais; administrar e captar recursos para projetos sociais; fomentar ações sociais na comunidade; orientar a elaboração de projetos sociais; coordenar equipes de trabalho e definir programas, projetos e ou benefícios socioassistenciais; estabelecer relações e negociar conflitos; gerir informações; planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais; gerenciar a rede socioassistencial local.

Descrição Analítica a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; g) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; k) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); l) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; m) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; n) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); o) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); p) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; q) Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo; b) Habilitação funcional obrigatória conforme normas do Ministério da Assistência Social: experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; boa capacidade de atendimento ao público; ter boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações. c) Carga Horária: 40 horas semanais d) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Secretária Adjunta de Assistência Social

Quadro: Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços de Assistência Social

CBO: 2611-15 (assemelhado)

Descrição Sumária Formular e implementar a Política de Assistência Social e a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS – no município, em conformidade com sua Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, visando à proteção social, à redução da pobreza e à exclusão social de segmentos vulnerabilizados, com enfoque na família, garantindo o acesso a condições justas de vida e ao exercício pleno de cidadania. Descrição Analítica

I – Realizar as atribuições a seguir em forma de auxílio à Secretária Municipal de Assistência Social:

a) Articular, coordenar e auxiliar no monitoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS b) Propor, implantar, monitorar e avaliar os benefícios, programas, projetos e serviços socioassistenciais, voltados para garantia de acesso aos direitos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social; c) Monitorar a formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social; d) Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regular as relações entre os entes públicos municipais, entidades e organizações não governamentais e) Apresentar, ao Conselho Municipal de Assistência Social, para deliberação, o plano de trabalho anual, a proposta orçamentária, o relatório de gestão e o balanço geral das ações físico e financeiro; f) Acompanhar a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade; g) Monitorar ações de fortalecimento das instâncias de pactuação e negociação e de controle social do SUAS; h) Avaliar a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos na sua área de atuação; i) Estimular e apoiar tecnicamente as associações e consórcios municipais na prestação de serviços socioassistenciais; j) Formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e o orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; k) Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais, com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza; l) Promover e articular ações interinstitucionais entre as instituições públicas e privadas municipais, para o enfrentamento conjunto das situações de vulnerabilidade e risco social que afetam as famílias, a população infanto-juvenil, os idosos, as pessoas com deficiência, o migrante, os povos e as comunidades tradicionais e específicos; m) Executar outras tarefas correlacionadas.

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo; b) Habilitação funcional: experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; boa capacidade de atendimento ao público; ter boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações. c) Carga Horária: 40 horas semanais d) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Coordenador de Serviços do INSS

Quadro: Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Social

CBO:4101-05 (Assemelhado)

Descrição das Atribuições a) Realizar agendamento para atendimentos diversos; b) Auxiliar na organização da documentação, LOAS, aposentadoria, auxílio maternidade e outros; c) Atender o público; d) Assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos; e) Executar atividades de instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos; f) Realizar atividades de reconhecimento de direitos previdenciários; g) Elaborar e executar estudos, relatórios, pesquisas e levantamento de informações de interesse do usuário; h) Elaborar minutas de editais, de contratos, de convênios e dos demais atos administrativos

e normativos; i) Avaliar processos administrativos, para oferecer subsídios à gestão e às tomadas de decisão; j) Gerenciar dados e informações e atualizar sistemas; k) Operacionalizar o cumprimento das determinações judiciais, etc.

Requisitos para recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo; b) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e ter habilidade no tratamento com o público. c) Sujeito a trabalhos em ambiente fechado e no período diurno d) Carga Horária: 40 horas semanais e) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Coordenador da Casa da Criança

Quadro: Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Social

CBO:1311-20 (Assembleado)

Descrição das Atribuições a) Coordenar equipe, organizando plantões; b) Encarregar-se das compras da casa; c) Auxiliar as crianças nas suas atividades; d) Levar e buscar as crianças na escola, no CRAS, no CAPS e em outros lugares, se necessário; e) Acompanhar as crianças nas consultas médicas e odontológicas; f) Acompanhar as crianças na realização de exames médicos e laboratoriais; g) Zelar pelo bem estar das crianças abrigadas; h) Encarregar-se de manter comunicação com a Promotoria de Justiça, com o Conselho Tutelar e Equipe Técnica do CRAS.

Requisitos para recrutamento:

f) Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo; g) Habilitação funcional: boa aptidão física e mental e ter habilidade no tratamento com crianças. h) Sujeito a trabalhos em ambientes abertos e fechados e nos períodos diurno e noturno i) Carga Horária: 40 horas semanais j) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Diretor Técnico Hospitalar

Quadro: Função Gratificada

Grupo Ocupacional: Serviços Hospitalares

CBO:1312-05

Descrição Sintética das Atribuições Responsabilizar-se pelo Hospital Municipal perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial. Cumprir e zelar pelo cumprimento das disposições legais; assegurar as condições dignas de trabalho e zelar pela regularidade dos profissionais que atuam no Hospital Municipal, dentre outras atribuições. **Descrição Analítica das Atribuições**

I – São deveres do Diretor Técnico Hospitalar:

a) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; b) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; c) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; d) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; e) Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013; f) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; g) Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; h) Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; i) Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; j) Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional; k) Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; l) Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder; m) Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; n) Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; o) Assegurar que os convênios na área de saúde sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; p) Abster-se de contratar ou de aceitar a contratação de médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina Brasileiros.

II – Forma de provimento do cargo:

a) Por designação da autoridade competente do município por meio de portaria; b) Exercício do cargo apenas por profissional médico do quadro efetivo; c) Remuneração: 30% sobre o vencimento do cargo de efetivo.

SEGUNDO TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 044/2021

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 044/2021, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA-MT E A EMPRESA M. DAL BOSCO-ME.

Pelo presente instrumento, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob n. 15.023.922/0001-91, com sede administrativa à Rua Miraguaí, nº 228, centro, CEP: 78.640-000 Telefone: (66) - 3478-1200, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Senhor **FABIO MARCOS PEREIRA DE FARIA**, brasileiro, casado, administrador, Carteira de Identidade sob o n. 3671142 SSP/GO e C.P.F. nº. 888.448.461-87, residente e domiciliado à Rua Guarita nº 296, Bairro Centro, Canarana-MT, e de outro lado a empresa **A. COLOMBO**, inscrita no CNPJ nº 33.909.661/0001-93, estabelecida na Avenida principal 1, Bairro Indefinido, Compl 1º Agrovila, Distrito Industrial no Município de Canarana-MT, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por **ANDERSON COLOMBO**, cargo de Diretor, portador do RG nº 3867182-4 SSP/SC e CPF nº 043.828.859-90, e perante as testemunhas a final firmadas, pactuam o presente termo aditivo contrato, em conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações e pelas cláusulas e condições adiante vistas e acordadas.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO