



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## Lei Complementar n.º 156 de 22 de Março de 2017

(Projeto de Lei nº 003/2017, autoria do executivo)

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

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

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

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

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

**Parágrafo Único.** Permanecem os cargos de:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

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

**Art. 4.º** Ficam extintos os seguintes cargos:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

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

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

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

**Art. 8°** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 22 de março de 2017.

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 029/2002

ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.° 156/2017

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

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	N° DE CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR EM R\$
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE FINANÇAS	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA AGRIC. DESENV. ECON. E MEIO AMBIENTE	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	Subsidio	1		7.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE IND. COM. E TURISMO	Subsidio	1		7.000,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO STAFF DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	01	ENSINO SUPERIOR	7.000,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	D A S 06	01	ENSINO SUPERIOR	5.000,00
DIRETOR DE CONVÊNIOS	D A S 06	01	ENSINO SUPERIOR	5.000,00
DIRETOR DE ENGENHARIA	D A S 06	01	ENSINO SUPERIOR	5.000,00
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	D A S 06	01	FORMAÇÃO LIBERADA	5.000,00
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	D A S 06	01	ENSINO SUPERIOR	5.000,00
GERENTE DE COMPRAS	D A S 05	01	ENSINO MÉDIO	4.000,00
COORDENADOR DE SERVIÇOS DA SAÚDE	D A S 05	01	FORMAÇÃO LIBERADA	4.000,00
GERENTE DE SAÚDE BUCAL	D A S 05	01	ENSINO	4.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

## B) FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EXCLUSIVO DE OCUPANTE DE CARGO EFETIVO

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





ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR  
Nº 156/2017

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA CBO 4110-10
---

Descrição sumária:

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

Descrição Analítica:

I - assessorar no tratamento de documentos:

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

II - assessorar no preenchimento de documentos, auxiliando para:

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

III - assessorar no preparo de relatórios e planilhas para:

- a) Coletar dados
- b) Verificar índices econômicos e financeiros
- c) Elaborar planilhas de cálculos



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- d) Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas
  - e) Efetuar cálculos
  - f) Conferir cálculos
  - g) Redigir atas
  - h) Elaborar correspondência
  - i) Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
  - j) Emitir notificações
  - k) Realizar prestação de contas
  - l) Requisitar pagamentos
  - m) Ajustar contratos
  - n) Colher assinaturas
- IV - assessorar no acompanhamento de processos administrativos para:
- a) Verificar prazos estabelecidos
  - b) Localizar processos administrativos
  - c) Acompanhar notificações de não conformidade
  - d) Encaminhar protocolos internos
  - e) Solicitar informações cadastrais
  - f) Atualizar cadastros
  - g) Atualizar dados de planejamento
  - h) Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
  - i) Acompanhar andamento dos pedidos
  - j) Convalidar publicação de atos
  - k) Cadastrar avisos de sinistro
  - l) Expedir ofícios e memorandos
  - m) Apurar veracidade das informações colhidas em campo
  - n) Conferir bens dados em garantia
  - o) Realizar pesquisa cadastral
- V - assessorar na execução de rotinas de apoio na área de recursos humanos para:
- a) Executar procedimentos de recrutamento e seleção
  - b) Executar rotinas de admissão de pessoal
  - c) Executar rotinas de demissão de pessoal
  - d) Dar suporte administrativo à área de treinamento
  - e) Orientar funcionários sobre direitos e deveres
  - f) Controlar frequência dos servidores
  - g) Auxiliar na elaboração da folha de pagamento
  - h) Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)
  - i) Atualizar dados dos servidores
  - j) Capacitar pessoal
  - k) Auxiliar na avaliação de pessoal
  - l) Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)
- VI - assessorar na prestação de apoio logístico para:
- a) Controlar material de expediente
  - b) Levantar a necessidade de material
  - c) Requisitar materiais
  - d) Solicitar compra de materiais
  - e) Conferir material solicitado



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CBO 5153-10

**Descrição sumária:**

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

**Descrição analítica:**

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- r) Realizar procedimentos de segurança
- VI - planejar trabalhos
  - a) Definir objetivos
  - b) Definir metodologia de trabalho
  - c) Definir metas
  - d) Definir estratégias
  - e) Estabelecer cronograma
  - f) Identificar público-alvo
  - g) Mapear público-alvo
  - h) Mapear perímetros ou áreas
  - i) Estabelecer roteiro de visitas
  - j) Planejar eventos
  - k) Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas
  - l) Participar do planejamento do trabalho (ppp, pia, etc.)
- VII - avaliar processos de trabalho
  - a) Analisar resultados
  - b) Analisar casos
  - c) Avaliar ações
  - d) Analisar práticas
  - e) Trocar experiências
  - f) Avaliar reinserção dos assistidos/usuários
  - g) Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários
  - h) Alterar estratégias
- VIII - comunicar-se
  - a) Abrir procedimento de atendimento
  - b) Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento
  - c) Cadastrar assistidos/usuários/educandos
  - d) Preencher documentos
  - e) Encaminhar documentação oficial
  - f) Notificar pessoas e entidades
  - g) Participar da elaboração das normas
  - h) Participar da elaboração de questionários
  - i) Agendar visitas
  - j) Definir rotina administrativa
  - k) Fazer devolutiva

ASSESSOR DE ASSUNTOS INDÍGENAS  
CBO1130-15

#### Descrição sumária:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## Descrição analítica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ASSESSOR DE CONTROLE DE OBRAS  
CBO 5143-25

## Descrição sumária:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

Descrição analítica:

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

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

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

- a) Classificar equipamentos e tubulação
- b) Verificar funcionamento de instalação hidráulica
- c) Limpar equipamentos hidráulicos
- d) Consertar instalação hidráulica
- e) Trocar instalação hidráulica
- f) Limpar filtros
- g) Trocar areia do filtro
- h) Trocar filtros
- i) Desentupir ralos, pias e vasos sanitários

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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





ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

## Descrição sumária:

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

## Descrição analítica:

I - assessorar o Secretário de Educação e Cultura:

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

m) Prestar atendimento especial a autoridades e pessoas diferenciadas

III - gerenciar informações gerais da secretaria do gabinete:

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

IV - elaborar documentos de responsabilidade da secretaria do gabinete:

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

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

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

VI - prestar serviços em idioma estrangeiro e ou indígena:

- a) Prestar serviço de intérprete
- b) Ciceronear visitas
- c) Redigir documentos em idioma estrangeiro
- d) Sintetizar textos em idioma estrangeiro



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- e) Traduzir documentos
  - f) Revisar traduções
  - g) Dar suporte a expatriados
- VII - organizar eventos e viagens do secretário:
- a) Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos)
  - b) Fazer check-list
  - c) Pesquisar local
  - d) Solicitar verbas
  - e) Reservar sala/local
  - f) Preparar sala/local
  - g) Solicitar contratação de expositores e palestrantes
  - h) Enviar convite ou convocação
  - i) Confirmar presença
  - j) Escolher cardápio
  - k) Providenciar passagens, hospedagem e transporte local
  - l) Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio
  - m) Dar suporte durante o evento
  - n) Elaborar lista de presença
  - o) Encaminhar certificados
- VIII - supervisionar equipes de trabalho quando de responsabilidade da secretaria de gabinete:
- a) Selecionar pessoal
  - b) Estabelecer cronograma de atividades
  - c) Estabelecer atribuições da equipe
  - d) Programar as atividades da equipe
  - e) Monitorar o trabalho da equipe
  - f) Monitorar horários de entrada e saída
  - g) Capacitar equipe
  - h) Avaliar a equipe
  - i) Solicitar contratação de serviços de terceiros
- IX - gerir suprimentos da secretaria de gabinete:
- a) Levantar necessidades de material
  - b) Cotar preços
  - c) Formular pedidos de compra
  - d) Requisitar material
  - e) Conferir material
  - f) Adaptar espaço para armazenagem
  - g) Solicitar compra de material, equipamento e mobiliário
  - h) Acompanhar contratos e garantias
- X - arquivar documentos físicos e eletrônicos da secretaria de gabinete:
- a) Identificar o assunto
  - b) Identificar a natureza do documento
  - c) Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem)
  - d) Classificar documentos
  - e) Ordenar documentos
  - f) Cadastrar documentos
  - g) Utilizar a tabela de temporalidade
  - h) Arquivar correspondência



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- i) Administrar arquivos
- j) Atualizar arquivos

## ASSESSOR DE PROGRAMAS DE HABITAÇÃO

CBO 1311-20

### Descrição sumária:

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

### Descrição analítica:

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

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

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

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

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

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

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

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

## ASSESSOR DE URBANISMO

CBO 6220-10

### Descrição sumária:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

orientar no preparo do solo para plantio de plantas ornamentais nas principais avenidas da cidade.

Descrição analítica:

I - auxiliar na escolha de floriculturas ornamentais

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

II - orientar a plantação de policulturas

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

III - assessorar nos cuidados das propriedades rurais

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

ASSESSORA DE GABINETE DO PREFEITO CBO 2523-10
--

Descrição sumária:

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

Descrição analítica:

I - assessorar o prefeito municipal:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- k) Anotar todas as observações necessárias
  - l) Acompanhar o executivo em evento e viagens quando solicitado
- II - atender pessoas de dentro e de fora do município:
- a) Recepcionar pessoas que buscam a secretaria do gabinete do prefeito com muita urbanidade, elegância e postura
  - b) Fornecer informações solicitadas
  - c) Atender pedidos e solicitações do prefeito e dos secretários municipais
  - d) Atender ligações telefônicas da secretaria de gabinete
  - e) Filtrar ligações telefônicas da secretaria de gabinete
  - f) Fazer ligações telefônicas para o prefeito
  - g) Encaminhar ligações telefônicas
  - h) Anotar recados
  - i) Transmitir recados
  - j) Orientar pessoas
  - k) Encaminhar pessoas
  - l) Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros no gabinete
  - m) Prestar atendimento especial a autoridades e pessoas diferenciadas
- III - gerenciar informações gerais da secretaria do gabinete:
- a) Ler documentos
  - b) Pesquisar informações e dados
  - c) Consultar profissionais de outras áreas
  - d) Elaborar base de dados
  - e) Cobrar ações
  - f) Cobrar respostas
  - g) Cobrar relatórios
  - h) Controlar cronogramas
  - i) Controlar prazos
  - j) Direcionar informações
  - k) Manter atualizado o banco de dados
  - l) Acompanhar processos
  - m) Reproduzir documentos
  - n) Confeccionar clippings
  - o) Encaminhar documentos
  - p) Divulgar informações
- IV - elaborar documentos de responsabilidade da secretaria do gabinete:
- a) Redigir documentos
  - b) Elaborar atas
  - c) Elaborar relatórios
  - d) Elaborar convites e convocações
  - e) Formatar documentos
  - f) Elaborar planilhas e gráficos
  - g) Preparar apresentações
  - h) Anotar informações
  - i) Digitalizar documentos
  - j) Datilografar documentos
  - k) Transcrever textos



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

COORDENADOR DE ATENDIMENTO AOS POVOS INDÍGENAS CBO 1130-15
---

#### Descrição sumária:

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

#### Descrição analítica:

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

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

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

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

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





ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

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

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

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

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

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

COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ESTRADAS  
CBO 5143-25

Descrição sumária:

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

Descrição analítica:

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Classificar equipamentos e tubulação
  - b) Verificar funcionamento de instalação hidráulica
  - c) Limpar equipamentos hidráulicos
  - d) Consertar instalação hidráulica
  - e) Trocar instalação hidráulica
  - f) Limpar filtros
  - g) Trocar areia do filtro
  - h) Trocar filtros
  - i) Desentupir ralos, pias e vasos sanitários
- III - coordenar e controlar a realização das manutenções de carpintaria e alvenaria nos seguintes tópicos:
- a) Vedar fendas e emendas
  - b) Reparar trincas e rachaduras
  - c) Impermeabilizar superfícies
  - d) Recuperar pinturas
  - e) Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos)
  - f) Recolocar pastilhas ou litocerâmica
  - g) Consertar móveis
  - h) Substituir portas
  - i) Ajustar portas e janelas
  - j) Reparar divisórias
  - k) Consertar forros
- IV - coordenar e controlar os serviços de limpeza de recintos e acessórios:
- a) Lavar fachadas
  - b) Limpar vidros
  - c) Remover resíduos dos vidros
  - d) Remover pichações
  - e) Limpar móveis e equipamentos
  - f) Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
  - g) Aspirar pó
  - h) Lavar pisos
  - i) Encerar pisos
  - j) Remover sujeira
  - k) Varrer pisos
  - l) Secar pisos
  - m) Passar pano
  - n) Limpar cortinas e persianas
  - o) Recolher lixo
- V - orientar e coordenar os serviços de tratamento de piscinas públicas, envolvendo:
- a) Aspirar fundo da piscina
  - b) Medir ph, cloro, dureza e alcalinidade da água
  - c) Avaliar turbidez e cor da água
  - d) Adicionar produtos químicos a água
  - e) Esfregar borda, paredes e fundo da piscina
  - f) Peneirar água da piscina
  - g) Registrar parâmetros de qualidade da água
  - h) Medir temperatura da água
  - i) Verificar nível da água



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

j) Cobrir piscina

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

- a) Controlar o estoque de material
- b) Verificar validade de produtos químicos e de limpeza
- c) Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza
- d) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada
- e) Avaliar grau de sujeira
- f) Avaliar tipo de sujeira
- g) Selecionar produtos e material
- h) Preparar produtos
- i) Diluir produtos (químicos e de limpeza)
- j) Dosar produtos químicos
- k) Solicitar equipamentos e materiais
- l) Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza

VII - coordenar e controlar as ações da secretaria de obras, envolvendo as estradas, para que se trabalhe com segurança:

- a) Usar uniforme
- b) Utilizar EPI
- c) Inspecionar local a ser trabalhado
- d) Isolar área para manutenção e limpeza
- e) Montar andaime
- f) Montar balancim
- g) Montar cadeirinha
- h) Operar equipamentos
- i) Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação

COORDENADOR EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CBO 2394-10

Descrição sumária:

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

Descrição analítica:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

COORDENADOR DE CURSOS TÉCNICOS

CBO 3322-05

Descrição sumária:

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

Descrição analítica:

I - ministrar aulas de cursos técnicos:

- a) Expor conteúdo teórico, técnico e prático



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- o) Prestar assessoria técnica
- p) Procurar oportunidades de colocação do aluno (estágio e emprego)

COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE SAÚDE  
CBO 1312-10

## Descrição sumária:

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

## Descrição analítica:

I - planejar ações da regulação do acesso:

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





ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE  
CBO 1312-10

## Descrição sumária:

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

## Descrição analítica:

I - planejar ações de saúde

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

II - coordenar ações de saúde



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- i) Encaminhar para outros profissionais ou equipamentos
  - j) Prestar atendimento específico (preparação para aposentadoria, inserção do mercado, estimulação cognitiva, etc)
  - k) Elaborar projetos de cunho gerontológico
- V - avaliar ações de saúde
- a) Estabelecer critérios de avaliação
  - b) Acompanhar processos de ação de saúde
  - c) Acompanhar resultados de ação de saúde
  - d) Definir estratégias de avaliação
  - e) Avaliar resultados de campanhas
  - f) Avaliar desempenho dos equipamentos de saúde
  - g) Avaliar desempenho dos profissionais
  - h) Avaliar ações de vigilância de saúde
  - i) Avaliar o impacto das ações de saúde
  - j) Avaliar desempenho de acompanhantes (cuidadores informais)
  - k) Verificar qualidade do atendimento
  - l) Avaliar programas implementados
- VI - administrar recursos financeiros
- a) Promover estudos de custo de serviços de saúde
  - b) Analisar estudos de custo de serviços de saúde
  - c) Levantar custo por departamento
  - d) Levantar custo da prestação de serviços
  - e) Calcular custo de tratamentos
  - f) Otimizar recursos
  - g) Acompanhar fluxo financeiro
  - h) Avaliar resultados financeiros
  - i) Viabilizar captação de recursos
- VII - gerenciar recursos humanos
- a) Dimensionar necessidade de contratação
  - b) Gerenciar diretores, chefias e coordenadores de ações de saúde
  - c) Aprovar contratações e demissões
  - d) Identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades
  - e) Promover programa de qualidade de vida no trabalho
  - f) sugerir alterações de cargos e salários
  - g) Implementar ações de saúde e segurança do trabalhador
  - h) Identificar necessidades de treinamento e qualificação
  - i) Propor diretrizes para organograma funcional
  - j) Propor diretrizes de planos de carreira
  - k) Estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde
  - l) Propor contratações e demissões
  - m) Capacitar profissionais nas questões de velhice e envelhecimento
- VIII - coordenar interfaces com entidades profissionais e sociais
- a) Representar a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais
  - b) Realizar convênios e parcerias
  - c) Participar em conselhos
  - d) Propor auditorias
  - e) Indicar a contratação de auditorias
  - f) Indicar nomeação de ouvidores



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- g) Conciliar interesses dos usuários de serviços de saúde
- h) Supervisionar convênios e parcerias
- i) Prestar consultoria
- j) Prestar auditoria

GERENTE DE APLIC  
CBO 3172-05

#### Descrição sumária:

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

#### Descrição analítica:

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

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

#### Descrição sumária:



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Gerenciar equipes de servidores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de estoques de materiais, equipamentos, insumos e serviços. Gerenciar atividades de serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios dos servidores da saúde; treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes.

Descrição analítica:

I - gerenciar compras:

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

II - administrar estoques:

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

III - controlar fornecedores:

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

IV - desenvolver novos fornecedores:



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

GERENTE DE OBRAS

CBO 1413-05

## Descrição sumária:

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

## Descrição analítica:

### I - executar obras

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

### II - controlar obras

- a) Controlar custos
- b) Controlar qualidade de serviços
- c) Controlar prazos dos serviços
- d) Controlar produtividade dos serviços
- e) Otimizar produção



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- f) Acompanhar orçamento
  - g) Avaliar resultados
  - h) Acompanhar planejado "versus" executado
- III - gerenciar contratos de obras
- a) Coordenar modificações solicitadas pelo cliente
  - b) Gerar aditivos e ou alterações para serviços extracontratuais
  - c) Aprovar medições de serviços em conjunto com o engenheiro responsável
  - d) Elaborar relatórios gerenciais para diretoria
  - e) Coordenar prestação de contas
  - f) Atender os munícipes de forma coletiva
  - g) Coordenar alterações do projeto durante obra
- IV - planejar obras
- a) Analisar projetos
  - b) Analisar contratos
  - c) Analisar orçamento
  - d) Participar da elaboração do projeto
  - e) Elaborar cronogramas físico-financeiros
  - f) Definir técnicas construtivas
  - g) Orçar obras
  - h) Definir disposição física do canteiro de obras
  - i) Definir histograma de utilização de mão-de-obra e equipamentos
  - j) Elaborar proposta para administração de obras em consórcios
  - k) Estabelecer programas e cronogramas de atendimento de recuperação de estradas das fazendas locais mediante recolhimento de taxa pela utilização de maquinários e pessoal da secretaria
  - a) Observar legislações relacionadas à obra
- V - suprir obras
- b) Programar compras de materiais
  - c) Programar compra e locação de equipamentos
  - d) Aprovar compras
  - e) Administrar conflitos com fornecedores
  - f) Aprovar especificações de materiais e equipamentos
  - g) Definir normas e critérios de aceitação de serviços
  - h) Avaliar fornecedores
- VI -administrar pessoal
- a) Providenciar contratação de mão de obra comum e especializada
  - b) Promover motivação do pessoal da secretaria
  - c) Formular incentivos de produtividade
  - d) Detectar necessidades de treinamento de mão-de-obra
  - e) Auditorar documentação legal de pessoal próprio e de terceiros
  - f) Avaliar e analisar avaliação de desempenho de seus servidores
  - g) Solicitar promoções de servidores de acordo com a avaliação de desempenho funcional
  - h) Solicitar desligamento de servidores
- VII -entregar obras
- a) Supervisionar processo de vistoria dos órgãos competentes
  - b) Obter termos de recebimento provisório e definitivo de obras
  - c) Supervisionar elaboração de 'como construído' (as built)





ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- d) Supervisionar elaboração do manual do empreendimento
- e) Supervisionar vistoria final da obra
- VIII - promover segurança das obras
- a) Garantir segurança pessoal e coletiva
- b) Promover limpeza e higiene dos canteiros de obra
- c) Adequar canteiro de obras às normas de segurança
- d) Supervisionar realização de exames médicos ocupacionais

GERENTE DE OFICINA MECÂNICA  
CBO 9101-05

#### Descrição sumária:

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

#### Descrição analítica:

I -supervisionar manutenção preventiva e preditiva de máquinas e equipamentos

- a) Elaborar plano de manutenção preventiva e preditiva
  - b) Elaborar cronograma de manutenção
  - c) Planejar a manutenção produtiva total
  - d) Programar paradas para manutenção
  - e) Inspeccionar manutenção elétrica das máquinas, equipamentos e veículos leves
  - f) Inspeccionar manutenção eletrônica dos veículos, equipamentos e máquinas pesadas
  - g) Inspeccionar manutenção mecânica
  - h) Controlar a organização e limpeza dos setores da oficina
  - i) Monitorar controle de parâmetros de funcionamento dos equipamentos (físico, químico, elétricos)
  - j) Implantar sistemas informatizados de manutenção
  - k) Inventariar equipamentos, máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade
  - l) Monitorar controle de desgaste e quebra de componentes e peças
  - m) Inspeccionar a realização da manutenção total
- II - supervisionar manutenção corretiva e emergencial de máquinas, equipamentos e veículos
- a) Interpretar desenhos de projetos
  - b) Estabelecer plano de contingência
  - c) Implementar medidas de emergência
  - d) Estabelecer prazos e prioridades para manutenção
  - e) Contatar fornecedores para trabalhos especializados
  - f) Acompanhar start up de equipamentos
  - g) Interpretar diagnóstico de defeitos
  - h) Desenvolver peças e componentes inexistentes e especiais
  - i) Prever a utilização de ferramentas
  - j) Inspeccionar a calibração de instrumentos de medição
  - k) Fornecer informações para definição de leiautes



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

GERENTE DE NUTRIÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES CBO 1312-10
--

## Descrição sumária:

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

## Descrição analítica:

- I - coordenar a assistência nutricional dos alunos
- a) Sugerir a realização de inquérito alimentar quando necessário
- b) Interpretar indicadores nutricionais



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

GESTOR EDUCACIONAL CBO 2394-10
-----------------------------------

#### Descrição sumária:

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

#### Descrição analítica:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

ORIENTADOR SOCIAL  
CBO 5153-05

#### Descrição sumária:

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

#### Descrição analítica:

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

V - desenvolver atividades socioeducativas

- a) Convidar assistidos/usuários para participar de atividade socioeducativa
- b) Acompanhar reuniões socioeducativas
- c) Desenvolver dinâmica de grupo
- d) Construir hábitos
- e) Aconselhar mudanças de comportamento
- f) Realizar terapias em grupo
- g) Desenvolver oficinas
- h) Realizar atividades artísticas
- i) Realizar atividades de lazer e cultura
- j) Realizar atividades de laborterapia
- k) Realizar atividades voltadas para a espiritualidade
- l) Realizar atividades recreativas e esportivas
- m) Realizar atividades pedagógicas lúdicas
- n) Realizar acompanhamento pedagógico
- o) Realizar reuniões para avaliação dos assistidos/usuários
- p) Acompanhar educando nas atividades socioeducativas
- q) Participar de equipes multidisciplinares
- r) Realizar procedimentos de segurança

VI - planejar trabalhos

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

VII -avaliar processo de trabalho

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

VIII - comunicar-se

- a) Abrir procedimento de atendimento
- b) Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento
- c) Cadastrar assistidos/usuários/educandos
- d) Preencher documentos
- e) Encaminhar documentação oficial
- f) Notificar pessoas e entidades
- g) Participar da elaboração das normas



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- h) Participar da elaboração de questionários
- i) Agendar visitas
- j) Definir rotina administrativa
- k) Fazer devolutiva

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

## Descrição sumária:

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

## Descrição analítica:

I Representar a administração pública na esfera judicial:

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

II Atuar juridicamente no âmbito administrativo:

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





ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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