



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Lei Complementar n° 170/2018 de 16 de Outubro de 2018

(Projeto de Lei Complementar n.º 009/2018 autoria do executivo)

Cria cargos públicos, altera número de vagas, extingue cargo e altera a nomenclatura da Secretaria de Gabinete do Prefeito e dá outras providências.

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

Considerando a necessidade de aprimorar a gestão governamental visando ao atendimento do interesse público,

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

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições e demais exigências constam do anexo único desta lei complementar, com suas respectivas vinculações às pastas da Prefeitura Municipal, com a finalidade de melhorar o fluxo de documentos e o atendimento ao público nas mais diversas áreas de atuação do município:

I - Assessor de Desenvolvimento Socioeconômico, para atender à Secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico, sendo uma vaga, com vencimento de R\$ 2.573,75;

II - Gerente do SINE Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo uma vaga, com vencimento de R\$ 2.573,75;

III - Assessor de Planejamento Educacional, para atender à Secretaria Municipal de Educação, visando ao cumprimento dos programas SIOPE, PAR, CDCE, CONVIVA, PDDE e prestação de contas do PDDEM, PMALFA, entre outros, sendo uma vaga e vencimento de R\$ 3.500,00;

IV - Assessor da Secretaria de Gestão Governamental, sendo uma vaga e vencimento de R\$ 3.500,00;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Art. 2º A Secretaria de Gabinete do Prefeito passa a denominar-se Secretaria de Gestão Governamental, cujas atribuições fazem parte do Anexo Único desta Lei Complementar, alterando-se, desta forma, o artigo 11, inc. I, da Lei Complementar nº 029, de 23 de dezembro de 2002.

Art. 3º Ficam promovidas as seguintes alterações no Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002:

I - alteração da escolaridade exigida para o cargo de Gerente de APLIC para Ensino Médio;

II - redução do cargo de Assessor de Assuntos Indígenas de três (03) para duas (02) vagas.

III - extinção do cargo de Assessor de Gabinete da Secretaria de Educação;

Art. 4º Em decorrência das alterações promovidas por esta Lei Complementar o Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002 passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 029/2002

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

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR EM R\$
SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL	SUBSIDIO	01		7.206,50
ASSESSOR DA SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL	D A S 04	01	ENSINO SUPERIOR	3.500,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	D A S 04	01	ENSINO SUPERIOR	3.500,00
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIECONOMICO	D A S 03	01	ENSINO MÉDIO	2.573,75
GERENTE DO SINE MUNICIPAL	D A S 03	01	ENSINO MÉDIO	2.573,75
GERENTE DE APLIC	D A S 04	01	ENSINO MÉDIO	3.603,25
ASSESSOR DE ASSUNTOS INDÍGENAS	D A S 01	02	FORMAÇÃO LIBERADA	1.750,15

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

vigentes e previstos no Orçamento Anual do Município, alocados em cada Secretaria mencionada, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Canarana - MT, em 16 de outubro de 2018.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR Nº170/2018

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

FORMAÇÃO: NÍVEL MÉDIO

CBO: 2523-05

Descrição Sintética:

Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico na concepção, formação, desenvolvimento, adequação, alteração e consecução das metas, planos e diretrizes de Governo, voltadas à Secretaria, bem como dar suporte e subsídio para a adoção das medidas superiores no plano da Administração Pública, para a propositura, planejamento, gerenciamento e avaliação das iniciativas e ações, bem como na promoção das articulações visando a efetiva implantação e implementação da cadeia de produtos e de prestação de serviços correlatos à área, qualificação da mão de obra correlata, propositura de apoios logísticos existentes no Município, em especial o desenvolvimento de projeto de implantação e demais atividades afins.

Descrição Analítica:

I - Prestar assessoramento às atividades de desenvolvimento socioeconômico:

- a) Formular, auxiliar na execução e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico local, integrando seus potenciais e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- b) Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do agronegócio, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- c) Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;
- d) Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;
- e) Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica local, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;
 - f) Participar da promoção de realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios do município;
 - g) Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento socioeconômico do Município;
 - h) Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais em conformidade com a estratégia de desenvolvimento socioeconômico de longo prazo definida para o Município;
 - i) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente às intenções de investimentos nos setores produtivos, a estrutura e comportamento dos setores produtivos, as oportunidades de novos negócios e, em geral, sobre o desenvolvimento socioeconômico no Município;
- II - Auxiliar na promoção das ações relacionadas ao turismo:
- a) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
 - b) Promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo local, em consonância com a estratégia de desenvolvimento socioeconômico de longo prazo do Município;
 - c) Auxiliar na administração do funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
 - d) Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
 - e) Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- f) Fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento socioeconômico de longo prazo do Município;
- g) Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a sua imagem como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
- h) Auxiliar na definição, promoção e divulgação do calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e a Secretaria de Cultura e de Esporte e Lazer;
- i) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente à estrutura e comportamento do setor turístico do Município;
- j) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- k) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- l) Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos municipais e ordens de serviço.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar na Secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno, podendo prestar assessoramento técnico durante audiências públicas, quando convocado;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, porém com dedicação exclusiva.
- f)

CARGO: GERENTE DO SINE

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

FORMAÇÃO: NÍVEL MÉDIO

CBO: 2523-05

I - Gerenciar o Posto SINE Municipal;

II - Acompanhar a execução dos serviços prestados no Posto SINE Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

III - Analisar os processos de atendimento ao trabalhador, verificando se ocorre integração entre os diferentes serviços oferecidos no posto;

IV - Acompanhar a integração entre as ações de habilitação ao seguro desemprego, qualificação social e profissional e intermediação de mão de obra realizadas no Posto SINE Municipal;

V - Articular as políticas públicas de emprego, trabalho e renda no âmbito do SINE Municipal, com entorno produtivo, grupos sociais e empresariais;

VI - Analisar situações de emprego nas localidades, observando os setores com mais admissões e demissões;

VII - Verificar se as ações do SINE Municipal estão sintonizadas com as necessidades do mercado do trabalho local;

VIII - Analisar as boas práticas para o alcance do público prioritário previsto para qualificação sócio profissional e colocação no mercado de trabalho dos trabalhadores qualificados;

IX - Planejar, monitorar e avaliar as ações executadas do Posto SINE Municipal;

X - Fazer visitas periódicas a empresas e entidades para ampliação de vagas no Posto SINE Municipal;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar na Secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno, podendo prestar assessoramento técnico durante audiências públicas, quando convocado;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, porém com dedicação exclusiva.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

FORMAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR

CBO: 2523-05

Descrição Sintética:

Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação; elaborar e propor programas de trabalho; desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; atender aos programas SIOPE, PAR, CDCE, CONVIVA, PDDE e prestação de contas do PDDEM, PMALFA, executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Descrição Analítica:

- a) Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação;
- b) Elaborar e propor programas de trabalho;
- c) Desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
- d) Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- e) Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- f) Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
- g) Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;
- h) Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações;
- i) Monitorar resultados;
- j) Fomentar políticas de interesse da instituição;
- k) Atender, monitorar e acompanhar os programas SIOPE, PAR, CDCE e PDDE;
- l) Desempenhar outras tarefas afins da secretaria.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar na Secretaria de Educação e visitar escolas;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno, podendo prestar assessoramento técnico durante audiências públicas, quando convocado;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, porém com dedicação exclusiva.

CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

FORMAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR

CBO: 2523-05

Descrição Sintética:

Assessorar a Secretaria de Gestão Governamental e sua equipe no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno); gerenciar informações; elaborar documentos; controlar correspondência física e eletrônica; supervisionar equipes de trabalho; gerir suprimentos; arquivar documentos físicos e eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Descrição Sintética:

I - Assessorar a Secretaria de Gestão Governamental:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Colher assinatura dos interessados;
- b) Priorizar compromissos e ligações telefônicas;
- c) Definir horários;
- d) Marcar compromissos em conformidade com a agenda do secretário;
- e) Administrar pendências;
- f) Dar suporte em reuniões;
- g) Fazer anotações de interesse da Secretaria nas reuniões e audiências públicas;

II - Atender pessoas internas e externas que procurarem o gabinete do secretário:

- a) Recepcionar pessoas;
- b) Fornecer informações;
- c) Atender pedidos e solicitações;
- d) Atender ligações telefônicas;
- e) Filtrar ligações telefônicas;
- f) Fazer ligações telefônicas;
- g) Encaminhar ligações telefônicas;
- h) Anotar recados;
- i) Transmitir recados;
- j) Orientar pessoas;
- k) Encaminhar pessoas;
- l) Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados;

III - Gerenciar informações:

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

IV - Documentos:

- a) Formatar documentos;
- b) Elaborar planilhas e gráficos;
- c) Anotar informações;
- d) Digitar documentos;
- e) Transcrever textos;
- f) Elaborar prestação de contas;
- g) Elaborar ficha de avaliação;

V - Controlar correspondência física e eletrônica:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Receber correspondência;
- b) Protocolar correspondência;
- c) Triar correspondência;
- d) Enviar correspondência;
- e) Registrar correspondência;
- f) Digitalizar documentos;
- g) Controlar malote.

VI - Gerir suprimentos do Gabinete do Secretário:

- 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;

VII - Arquivar documentos físicos e eletrônicos:

- 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;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar no Gabinete do secretário e nos locais de reuniões itinerantes;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno, podendo prestar assessoramento técnico durante audiências públicas, quando convocado;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, porém com dedicação exclusiva.

CARGO: SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

QUADRO: PROVIMENTO EM COMISSÃO

FORMAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR

CBO: 1114-15

Descrição Sintética:

Assessorar o prefeito; atuar no sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da prefeitura, e nos assuntos técnicos,



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

administrativos, políticos e sociais, dentre outras atribuições afins.

Descrição Analítica:

I - Prestar assistência ao prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais:

- a) Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- b) Preparar os despachos do prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- c) Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- d) Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Canarana e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
- e) Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões;
- f) Receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- g) Elaborar e participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- h) Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- i) Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- j) Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- k) Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando o adimplemento das datas de sanção;

II - Administrar informações institucionais:

- a) Organizar a coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da prefeitura;
- b) Garantir a memória institucional do município;
- c) Integrar as Secretarias Municipais e Órgãos da Administração Direta e Indireta do município;
- d) Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do prefeito;
- e) Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

III - Prestar consultoria e assessoria às demais Secretarias Municipais e seus departamentos:

- a) Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do prefeito;
- b) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- c) Assessorar os demais órgãos na área de sua competência;
- d) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria;

IV - Comunicar-se:

- a) Divulgar normas e procedimentos;
- b) Divulgar diretrizes;
- c) Divulgar resultados;
- d) Comunicar-se com demais setores da organização;
- e) Esclarecer normas à equipe;
- f) Estabelecer rede de relacionamento e parcerias.

Paço Municipal de Canarana - MT, em 16 de outubro de 2018.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal