



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

**Lei Complementar n° 115/2013**

**De 14 de outubro de 2013**

Prefeitura Municipal Canarana/MT  
PUBLICADO E AFIXADO NO  
LUGAR DE COSTUME  
14/10/2013  
*[Assinatura]*

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. **Evaldo Osvaldo Diehl**, 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. 1°** 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, passando a fazer parte integrante da Lei Complementar n° 029/2002:

**I** - Gerente de Controle de Atos de Pessoal, nível superior completo, uma vaga, remuneração de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), 40 horas semanais;

**II** - Assessor de Gestão e Controle de Atos Administrativos, nível superior completo, uma vaga, remuneração de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), 40 horas semanais;

**III** - Gerente de Infraestrutura de Tecnologia da Informatização, nível médio completo, uma vaga, remuneração de R\$ 2.571,66 (dois mil quinhentos e setenta e um reais e sessenta e seis centavos), 40 horas semanais.

**IV** - Gestor de Frotas de Veículos Leves e Pesados, uma vaga, nível superior completo em qualquer área, remuneração

*[Assinatura]*



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

de R\$ 2.571,65 (dois mil quinhentos e setenta e um reais e sessenta e cinco centavos), 40 horas semanais;

**V** - Supervisor de Almojarifado, uma vaga, ensino médio completo, remuneração de R\$ 2.117,84 (dois mil cento e dezessete reais e oitenta e quatro centavos), 40 horas semanais;

**VI** - Coordenador de Protocolo e Expediente, uma vaga, ensino médio completo, remuneração de R\$ 2.117,84 (dois mil cento e dezessete reais e oitenta e quatro centavos), 40 horas semanais;

**VII** - Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social, uma vaga, curso superior em Serviço Social, remuneração de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), 40 horas semanais;

**VIII** - Gerente de Atenção Básica, uma vaga, curso superior em qualquer área, remuneração de R\$ 3.971,00 (três mil novecentos e setenta e um reais) 40 horas semanais;

**IX** - Gerente de Vigilância em Saúde, uma vaga, curso superior em qualquer área, remuneração de R\$ 3.971,00 (três mil novecentos e setenta e um reais), 40 horas semanais;

**X** - Coordenador do Programa de Imunização, uma vaga, curso superior em qualquer área, remuneração de R\$ 3.971,00 (três mil novecentos e setenta e um reais), 40 horas semanais;

**XI** - Gerente de Controle Financeiro e de Compras, uma vaga, Curso superior em qualquer área, remuneração de R\$ 3.971,00 (três mil novecentos e setenta e um reais), 40 horas semanais;

**XII** - Gerente da Saúde Bucal, uma vaga, Curso Superior em qualquer área, remuneração de R\$ 3.971,00 (três mil novecentos e setenta e um reais), 40 horas semanais.

Art. 2º Fica alterado para três o número de vagas do cargo de Assessor Administrativo.

**Art. 3º** Fica autorizado a alterar a remuneração do cargo de Assessor Jurídico da Administração, com 40 horas semanais, para R\$ 4.875,00 (quatro mil oitocentos e setenta e reais), e alterar o número de vagas para três.

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Chefe do Setor de Protocolo e Chefe do Setor de Almojarifado.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

**Art. 5º** As atribuições dos cargos ora criados fazem parte do anexo único desta Lei Complementar.

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

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação na forma de costume.

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

Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 14 de outubro de 2013.

**Evaldo Osvaldo Diehl**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

## ANEXO ÚNICO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL**

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior em qualquer área

Descrição de atividades do cargo:

- I. Acompanhar sistematicamente o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando à redução dos conflitos nas relações de trabalho;
- II. Manter o regime disciplinar dos servidores da instituição, de acordo com as normas internas e as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades dos setores: departamento de pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e salários e demais subsistemas;
- IV. Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com a Ouvidora do Município, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição;
- V. Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano da instituição, orientando as projeções e promoções funcionais;
- VI. Controlar os índices de turn-over e absenteísmo, analisando cada situação, em conjunto com as demais áreas;
- VII. Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- VIII. Supervisionar a aplicação dos planos de cargos, salários e carreira de acordo com as normas da instituição.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO E CONTROLE DE ATOS ADMINISTRATIVOS**

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ter amplo conhecimento de processos administrativos de compras, licitações, auditoria, empenho de despesas, execução orçamentária, sindicância, calendário de férias, e outros conhecimentos de gestão pública.

### **Descrição Sumária do Cargo:**

Realizar auditoragem; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição de Atividades do Cargo:**

- I. Realizar auditoragem obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades.
- II. Acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial.
- III. Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição.
- IV. Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal.
- V. Elaborar relatórios parciais e globais de auditoragem realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão.
- VI. Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior.
- VII. Utilizar recursos de informática.
- VIII. Acompanhar e orientar nos processos administrativos de sindicância para apuração de irregularidades na gestão;
- IX. Auxiliar as secretarias municipais no controle e na concessão das férias regulamentares, evitando o acúmulo das mesmas além do permitido pela legislação vigente;
- X. Auxiliar nos despachos orientativos e decisórios necessários ao andamento das ações do município;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

- XI. Acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho funcional;
- XII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo, com conhecimento de informática

**Descrição de Atividades do Cargo:**

- I. Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da gerência e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- II. Elaborar, com a participação dos servidores da gerência, o Plano Operativo Anual de sua unidade organizacional, em conformidade com os Planos Estratégicos e de Gestão do Município, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- III. Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- IV. Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da gerência;
- V. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na gerência;
- VI. Gerenciar as linhas telefônicas móveis, usadas pelas secretarias;
- VII. Elaborar e remeter ao Coordenador de Tecnologia da Informação relatórios trimestrais e anual das atividades da gerência, nos prazos e modelos estabelecidos;
- VIII. Acompanhar o cumprimento dos provimentos da Coordenadoria Geral e das recomendações do Controle Interno, referentes à sua gerência.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GESTOR DE CONTROLE DE FROTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:



- ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

**Descrição de Atividades do Cargo:**

- I. Administrar a frota geral do Município;
- II. Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota do município;
- III. Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito dos motoristas a serviço do Município;
- IV. Atender e dar assistência aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos do município, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação do órgão responsável;
- V. Controlar o serviço de socorro à frota municipal;
- VI. Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- VII. Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- VIII. Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-MT;
- IX. Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- X. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XI. Executar pequenos consertos na frota da administração direta;
- XII. Administrar os serviços de abastecimento da frota do município nos postos de combustíveis;
- XIII. Solicitar, sempre que necessários combustíveis e lubrificantes;
- XIV. Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- XV. Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- XVI. Alimentar o sistema de frotas;
- XVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Supervisor de Almoxarifado.

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:**

- ESCOLARIDADE: Ensino médio completo



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

## Descrição de Atividades do Cargo:

- I. Acompanhar a movimentação do estoque, a fim de garantir o abastecimento das secretarias.
- II. Realizar inventários de estoque, conforme procedimento do município, gerando relatórios específicos e encaminhando para as áreas envolvidas.
- III. Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos adquiridos pelo município, visando assegurar o abastecimento das secretarias;
- IV. Elaborar o planejamento estratégico do setor;
- V. Analisar fluxo de atividades do setor;
- VI. Administrar os processos internos do almoxarifado;
- VII. Supervisionar equipe de trabalho e coordenar o processo de conferência das notas fiscais e produtos;
- VIII. Responsabilizar-se por toda rotina da área de estoque, transportadoras e afins;
- IX. Organizar e realizar inventário do almoxarifado;
- X. Realizar inserção de todos os dados no sistema (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências);
- XI. Atuar com a administração das mercadorias em estoque, produto acabado;
- XII. Controlar a entrada e saída de material e atender às requisições internas das secretarias;
- XIII. Expedir o produto acabado e realizar controle para evitar perdas, danos e extravios de produto;
- XIV. Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer não conformidade;
- XV. Supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos, interagindo com a área de compras nos processos de devolução de produtos.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Coordenador de protocolo e expediente.

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo

## Descrição do Cargo:

- I. Executar o serviço de protocolo de documentos, elaborando fichas ou livro de controle;
- II. Formar processos relativos às proposições, elaborando fichas ou livro de controle de andamento;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

- III. Organizar índice geral de todos os processos;
- IV. Prestar informações aos servidores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documento de seu interesse;
- V. Receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas à Prefeitura e Administração, dando após seu registro, encaminhamento correto, conforme o assunto ou endereçamento, para definição do prosseguimento do processo, com seu deferimento, indeferimento, providências, etc;
- VI. Recusar o recebimento de correspondência, documento ou processo se estes não estiverem endereçados à Prefeitura Municipal, suas autoridades e corpo administrativo, ou ainda se forem anônimos;
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social.

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Ensino Superior em Serviço Social

**Descrição do Cargo:**

- I. Assessorar Conselheiros e Diretoria;
- II. Administrar agenda do Conselho;
- III. Despachar com a Presidência; colher assinatura; elaborar atas, ofícios e memorandos. Priorizar, marcar e cancelar compromissos; realizar ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- IV. Atender pessoas; Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários da Assistência Social.
- V. Gerenciar informações; Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;
- VI. Elaborar documentos: Redigir textos; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever



- textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras.
- VII. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- VIII. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal dos Conselheiros.
- IX. Assistir equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; acompanhar atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- X. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.
- XI. Utilizar recursos de informática.
- XII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente institucional.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente de Atenção Básica

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Ensino Superior em qualquer área.

**Descrição do Cargo:**

Cabe ao Gerente de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde o gerenciamento da Atenção Básica em Saúde, tendo como atribuições principais:

I - A coordenação dos programas de interligação das informações entre a Secretaria e as Unidades de Atenção Básica de Saúde urbana e rural (PSFs e PASCAR) relacionando os atendimentos realizados;

II - coordenação dos programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas ou privadas e o processo de Pactuação da Atenção Básica;

III - gerenciar os serviços e atendimentos de cada uma das unidades de atendimento;

IV - manter a rede de Unidades Básicas de Saúde em funcionamento (gestão);



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

- V - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, inclusive os de faturamento, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
- VI - avaliar o desempenho das equipes de Atenção Básica;
- VII - as atribuições fixadas em Lei, nas Normas e aquelas correlatas da Legislação Básica e Operacional do SUS - Sistema Único de Saúde de fazer e cumprir a Política Nacional de Atenção Básica regulamentada pela Portaria n°. 2.488/GM/MS/2011;
- VIII - organizar, regulamentar, expedir, receber e subscrever os atos, regulamentos, instruções, acompanhar, planejar, avaliar, fiscalizar, prestar conta e apoiar os trabalhos, ações e serviços da gerência de Atenção Básica;
- IX - executar outras atividades correlatas;

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente de Vigilância em saúde

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Ensino Superior em qualquer área.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Ao Gerente de Vigilância em Saúde compreende as ações de vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Vigilância Epidemiológica e Vigilância da Saúde do Trabalhador, e tem como atribuições principais:

- I - planejar, promover, orientar e executar ações dessas vigilâncias;
- II - participar, juntamente com órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes;
- III - executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais;
- IV - desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, atendimento de rotina a reclamações e denúncias; investigação de surto alimentar;
- V - orientação e fiscalização em eventos;
- VI - análise e aprovação de projetos de interesse à saúde; Programa de Despoluição Ambiental - PDA;
- VII - verificação e controle de animais agressores - Zoonoses;
- VIII - identificação e eliminação de focos e/ou criadouros do *Aedes aegypti*; e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência;
- IX - vigilância da qualidade da água para consumo humano; ações educativas em vigilância sanitária;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

X - coletas de alimentos e produtos para análise laboratorial;

XI - demais atividades correlatas. No que concerne à vigilância epidemiológica e saúde do trabalhador as principais atribuições são de proporcionar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de determinadas doenças ou agravos, sendo um instrumento importante para o planejamento, organização e operacionalização dos serviços de saúde e, também, para a normatização de atividades técnicas correlatas. Compete também a coleta e o processamento de informações sobre certas doenças e fazer a análise e interpretação desses dados. A partir daí, recomendar e promover as ações apropriadas de controle a essas doenças e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas. Para essa finalidade, ela precisa tornar disponíveis as informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e os seus fatores condicionantes na população;

XII - as atribuições fixadas em Lei, nas Normas e aquelas correlatas da Legislação Básica e Operacional do SUS - Sistema Único de Saúde de fazer e cumprir a Política Nacional de Promoção da Saúde definida na Portaria nº. 687/MS/GM/2006, a Portaria nº 3008/GM/MS/2009 que determina a Programação das Ações de Vigilância em Saúde - PAVS, a Portaria nº 3.252/GM/MS/ 2009 que regulamenta as diretrizes para a execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde;

XIII - organizar, regulamentar, expedir, receber e subscrever os atos, regulamentos, instruções, acompanhar, planejar, avaliar, fiscalizar, prestar conta e apoiar os trabalhos, ações e serviços da Gerência de Vigilância em Saúde; executar outras atividades correlatas;

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Coordenador do Programa de Imunização

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Ensino Superior em qualquer área.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Ao Coordenador do Programa de Imunização tem como ações, atividades e atribuições:

I - deliberar sobre assuntos pertinentes à utilização de imunobiológicos;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

II - assessorar na formulação de estratégias e na coordenação das ações e atividades envolvendo imunizações e as seguintes atividades:

- Normatização das ações e atividades do programa;
- Controle, distribuição e avaliação de imunobiológicos do setor público (rotina, especiais, campanhas), além de insumos - impressos, seringas, agulhas - e materiais de campanha;
- Avaliação e apoio técnico nas investigações de notificações de eventos adversos pós-vacinais;
- Avaliação e conduta nas notificações de alteração de temperatura de exposição de imunobiológicos distribuídos no setor público;
- Capacitação de recursos humanos - com a formação de multiplicadores - imprimindo caráter homogêneo à execução das ações programáticas;
- Assessoria técnica às regionais, municípios, profissionais de saúde, universidades nos assuntos referentes ao Programa Estadual de Imunização;
- Coordenação de sistemas de informações próprios (Sistemas de Informações do Programa Nacional de Imunizações SI-PNI): - API - Avaliação do Programa de Imunizações - doses aplicadas; - EDI - Estoque e distribuição de Imunobiológicos; - CRIE - prontuário dos centros de referência de Imunobiológicos especiais; - AIU - avaliação de imunobiológicos utilizados;

III - PAIV - programa de avaliação de supervisão de salas de vacinas;

- Gerenciar no âmbito municipal o Programa de Imunização;
- Contribuir na elaboração dos programas e protocolo de Vigilância Epidemiológica;
- Monitorar as coberturas vacinais através do Sistema de Informação de Avaliação do programa de Imunização (SI-API);
- Gerenciar a Rede Municipal de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológico;

IV - Orientar, avaliar, aplicar e acompanhar o esquema vacinal dos pacientes que necessitam de Imunobiológicos Especiais;

V - Realizar capacitação em sala de vacina, Rede de Frio, Eventos Adversos e Sistema de informação;

VI - Monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;

VII - Coordenar as Campanhas Nacionais de Vacinação



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

contra Paralisia Infantil, influenza e outras;  
VIII - Prover os insumos estratégicos do programa de Imunização, inclusive com abastecimento com: vacina, soros, imunoglobulinas, seringas e agulhas;  
IX - Registrar as informações dos Sistemas de Avaliação do Programa de Imunização, Estoque e Distribuição de Imunobiológicos, Eventos Adversos Pós-vacinal e Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais, regularmente dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema com envio para a Coordenação do Programa Nacional, Estadual e Regional de Imunização;  
X - Oferecer assistência técnica as Unidades de Saúde contempladas com Sala de Vacinas;  
XI - Desenvolver ações de Informação e Comunicação através da elaboração, produção e edição de materiais educativo, informativo e promoção de eventos, articulado com a Assessoria de Comunicação da Secretaria de Saúde ou da Prefeitura.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente de Controle Financeiro e de Compras.

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Nível Superior em qualquer área.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

As competências do Gerente de Controle de Financeiro e de Compras são de:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos, financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde;

II - gerenciar o exercício financeiro e controle de contas desta Secretaria com a colaboração e apoio da Secretaria de Finanças, Tesouraria, Contadoria, Coordenação de Contabilidade e Execução Orçamentária, e ainda, com o Departamento de Compras da Secretaria de Administração;

III - controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras;

IV - dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria de Saúde;

V - participar de reuniões para planejamento das atividades do SUS Municipal e das ações nas Leis Orçamentárias (PPA+LDO+LOA) vinculadas a Secretaria de Saúde, do Plano Municipal de Saúde (PMS) e do Relatório Anual de Gestão (RAG);



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

- VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
- VII - promover o planejamento, a confecção, o acompanhamento, a avaliação, e o controle dos processos licitatórios envolvendo a Secretaria Municipal de Saúde juntamente com o Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura;
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
- IX - analisar as solicitações de compra;
- X - preparar e acompanhar os expedientes relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços;
- XI - exercer outras atividades correlatas;
- XII - providenciar documentalmente as liberações para pagamento de compras e serviços atendendo os interesses da Secretaria, providenciando seu encaminhamento ao setor competente da Prefeitura para providências de empenho, liquidação e pagamento;
- XIII - acompanhar a programação financeira e os boletins da movimentação financeira;
- XIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente de Saúde Bucal

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA OCUPAR O CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Ensino Superior em qualquer área.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Ao Gerente de Saúde Bucal cabe as seguintes atribuições:

- I - proporcionar assistência odontológica aos pacientes da rede municipal de saúde em fase de atendimento ambulatorial de emergência;
- II - executar as atividades odontológicas de saúde bucal conforme diretrizes da Política Municipal Estadual e Nacional de Saúde;
- III - garantir a assistência odontológica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda;
- IV - orientar e supervisionar as medidas universais de biossegurança;
- V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VI - participar de reuniões para planejamento das atividades;
- VII- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde bucal,



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ: 15.023.922/0001-91

observando a política municipal de saúde e os princípios do SUS;

VIII - definir e coordenar sistemas de rede integrados de ações e serviços de saúde;

IX - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência odontológica;

X - coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades de assistência à saúde bucal;

XI - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

XII - participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidades de qualificação da rede de serviços;

XIII - programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços da saúde bucal;

XIV - assegurar processo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;

XV - elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;

XVI - acompanhar e participar dos processos de compra de material e equipamentos de interesse do serviço;

XVII - controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;

XVIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;