Diário Oficial do Município de Conceição de Macabu

Ano 16
Nº 73
Acesso Online

Órgão Oficial do Município - 22 de agosto de 2019
Editor-chefe: **LUCAS DOS SANTOS MACHADO**

DECRETO MUNICIPAL Nº 0140 DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONCEIÇÃO DE MACABU.

O Prefeito Municipal de Conceição de Macabu, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artº 4º, parágrafo 2º, letra b, da Lei municipal nº 1.546 de 14 de novembro de 2018;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Suplementar na importância de R$ 6.000,00 (Seis mil reais), para reforçar dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde de Conceição de Macabu, constantes do Anexo I.

Art. 2º - Os recursos para atender ao Artº. 1º, serão provenientes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde de Conceição Macabu, constantes do Anexo I, nos termos do Artº. 43, Item III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- Prefeito -

ANEXO I

CÓDIGOS				VALORES	
PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESAS	NR	FONTE	REFORÇO	ANULAÇÃO
FMS					
04.10.122.0405.2.586	339030	9	92		R$ 6.000,00
04.10.122.0405.2.586	339014	8	92	R$ 6.000,00	
TOTAL				R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Decreto nº 0140/19					

LEI N. º1.596/2019.

EMENTA: ALTERA ARTIGOS, INCISOS E ANEXOS DA LEI N° 1.554 DE 05/12/2018, QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Conceição de Macabu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alterados, suprimidos e/ou incluídos os artigos, parágrafos, incisos e anexos da Lei Municipal n° 1.554 de 05/12/2018, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta e Indireta do Município de Conceição de Macabu, conforme abaixo detalhado:

I. Inclui o parágrafo 3º, no artigo 7º, com a seguinte redação:
" **§3º -** A situação disposta no inciso VI deste artigo não será condicionante ao processo de promoção, quando ocorrerem por força de convênio firmado entre o município de Conceição de Macabu e órgãos de outro ente federativo, desde que lotados na circunscrição municipal. "

II. Ficam os incisosIII e V, do art. 32, acrescidos com as seguintes redações:
" **III-** 24 (vinte e quatro) horas semanais para as funções de Técnico em Radiologia (ex-técnico em raio x), enfermeiro plantonista, farmacêutico plantonista, médico plantonista socorrista e médico plantonista especialista.
V. 30 (trinta) horas semanais para funções de Procurador, Analista de Sistemas, Arquiteto, Biólogo, Engenheiro Civil, Jornalista, Engenheiro Ambiental e Arquivista. "
III. Fica acrescido ao Anexo II, Classe "A", no cargo de Auxiliar Administrativo, no que concerne aos Requisitos para Provimento, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e conhecimento básico em informática. "

IV. Fica alterado ao Anexo II, Classe "A", no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, dentre as Atribuições Típicas, passa a vigorar a seguinte redação:
"Atribuições Típicas:

...
- Executar serviços de trabalhador braçal".

V. Fica acrescido ao Anexo II, Classe "D", o cargo de Arquivista:

" 9). CARGO: ARQUIVISTA.

Descrição Sintética: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam produção, manutenção, conservação, divulgação e recuperação de documentos, bem como implantação e desenvolvimento de arquivos.
Atribuições Típicas:
- Receber, conferir, separar e guardar os documentos e processos encaminhados para arquivo;
- Acondicionar processos e documentos de forma sistemática e adequada, visando preservar a informação;
- Inventariar os documentos e processos constantes do acervo da Prefeitura Municipal;
- Propor a padronização de procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, e elaborar manuais e normas específicas;
- Elaborar e aplicar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos;
- Orientar e executar as atividades de identificação, classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Promover a divulgação do acervo;
- Avaliar a importância dos documentos, para fins de eliminação ou preservação permanente;
- Realizar pesquisas e atender pedidos de consulta e empréstimos de processos e documentos, observando o grau de sigilo, e orientando sobre a correta utilização;
- Prestar consultoria interna, em temas de arquivo, às Secretarias Municipais;
- Planejar e implementar a automação aplicada ao Arquivo;
- Participar de Comissões que envolvam a gestão de documentos da Prefeitura Municipal;
- Analisar e instruir processos administrativos e elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas;
- Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação;
- Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar outras atividades pertinentes à área de Arquivologia.

Requisito para Provimento: Curso de nível superior de graduação em Arquivologia, em instituição reconhecida pelo MEC, e registro na Delegacia Regional do Trabalho. "

VI. Fica acrescido ao Anexo II, Classe "G", o cargo de médico plantonista especialista:

2). CARGO: MÉDICO PLANTONISTA ESPECIALISTA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que executam pronto atendimentoem uma das seguintes especialidades: Angiologia, Cardiologia, Cirurgião Geral, Dermatologia, Endocrinologia, Gastroenterologia, Ginecologia, Obstetrícia, Geriatria, Neurologia, Oftalmologia, Ortopedia, Pediatria, Otorrinolaringologia, Pneumologia, Psiquiatria, Radiologia, Ultrassonografia e Urologia.

Atribuições Típicas:

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pronto atendimento, urgência e emergência;
-Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçamsubsídios a formulação o de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
-Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
-Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
-Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
-Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
-Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
-Execução das atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Requisitos para Provimento:Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas asdisposições em contrário.
Gabinete do Prefeito, 20de agosto de 2019.

CLAUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- PREFEITO -