

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br



MENSAGEM nº 15/2021.

Sumidouro, 19 de agosto de 2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sumidouro
Vereador José Amarildo Pimentel

Senhor Presidente,

Sirvo-me da presente Mensagem para encaminhar proposição legislativa a esta honrada Câmara Municipal, pelo alto intermédio de Vossa Excelência, pela qual se pretende a modificação de dispositivos legais que menciona.

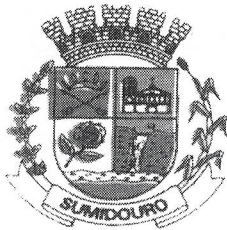
Tem fundamento na necessária adequação dos cargos mencionados e visa a melhoria na gestão administrativa do quadro de pessoal, possibilitando melhor fluxo dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal.

Em tempo, esclarecemos que o anteprojeto em questão não resultará em aumento de despesa. **Solicita ainda, a substituição do Anteprojeto de Lei nº 11, de 19/07/2021, encaminhado através da Mensagem nº 11/2021, pelo presente Anteprojeto de Lei ora dirigido a Vossa Excelência.**

Neste contexto requer seja dada regular tramitação ao presente Projeto de Lei ora submetido à apreciação dos Excelentíssimos Vereadores, requerendo sejam favoráveis os pareceres das Comissões, com sua aprovação em plenário, valendo-nos da oportunidade para reiterar protestos da mais alta estima e elevada consideração.

Atenciosamente,


ELIESIO PERES DA SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br



023
ANTEPROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 15, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.

*ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS QUE ESPECIFICA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O Prefeito do Município de Sumidouro.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, e o Anexo II da Lei Municipal nº 547, de 22/05/2001, relativamente ao cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal, passa a vigorar com a seguinte alteração:

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

(...)

O cargo de **Comandante da Guarda Civil Municipal** é de Direção Superior, de livre nomeação e exoneração, a ser exercido exclusivamente por Guarda Civil do Município de Sumidouro Símbolo COD-3. Requisito Nomeação – **Ensino Médio completo, (...)**”.

Art. 2º. O cargo de provimento em comissão de Coordenador de Manutenção de Jardins Públicos, da Secretaria Municipal de Agricultura, do Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, passa a ser denominado cargo de provimento em comissão de **Coordenador do Setor de Veterinária**, com atribuições e requisitos a seguir expressos:

Coordenador do Setor de Veterinária

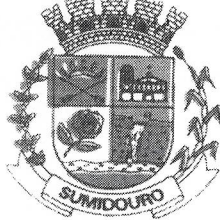
O **Coordenador** do Setor de Veterinária é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que tem as seguintes atribuições:

I – Na área de Saúde:

Coordenar investigação epidemiológica de doenças de notificação compulsória; coordenar a inspeção e orientações técnicas sobre medidas preventivas e de controle de zoonoses; determinar vistoria zoonosária e acompanhamento de equipes em serviços de campo; incentivar campanhas de cirurgias de castração para o controle populacional; obedecer às normas de segurança; atuar como autoridade sanitária e zoonosária, com todas as atribuições pertinentes a essa função; supervisionar e orientar os servidores do setor no desempenho de suas atividades. Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico;

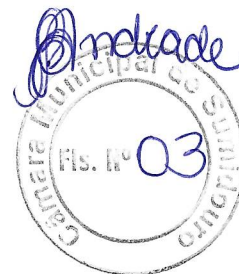
II – Na área do Meio Ambiente e Segurança Pública:

Planejar, implantar e executar ações de medicina veterinária preventiva, incluindo as zoonoses transmitidas por animais; participar de ações interdisciplinares, visando promover o bem estar dos animais; propor e participar dos programas de conservação de fauna do Município, incluindo atividades em cativeiro e na natureza; coordenar campanhas de vacinação; realizar pesquisas e projetos de extensão com a comunidade; supervisionar e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br



realizar campanhas de tratamento e prevenção de zoonoses parasitárias; supervisionar eutanásia de animais domésticos, necropsia e coleta de material biológico para diagnóstico de Raiva / Leishmaniose Visceral Americana (LVA), necropsia de animais para envio de material para laboratório e observações de animais suspeitos de Raiva/LVA; Realizar campanhas para esterilização animal, controle das drogas e imunobiológicos utilizados; coordenar avaliação clínica de animais para definir necessidade de eutanásia e inquéritos epidemiológicos; Mediar animais; Supervisionar e apontar melhorias em todos os processos da sua área de atuação; Prestar orientações técnicas aos munícipes; supervisionar e orientar os servidores do setor no desempenho de suas atividades; realizar inspeção técnica para atendimento das solicitações; realizar investigação epidemiológica; realizar inspeção e orientação técnica sobre medidas preventivas e de controle de zoonoses, bem como sugerir atividades e produtos a serem utilizados para realização do serviço; Realizar atividades de saúde pública inerentes à sua profissão, ; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

O Coordenador do Setor de Veterinária é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. Símbolo COD-2. **Requisitos para nomeação:** Formação Superior em Medicina Veterinária com registro regular no Conselho Profissional. **Carga Horária** – 20 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

(...)

Parágrafo único: O quadro de cargos da Secretaria Municipal de Agricultura passa a vigorar com a seguinte conformação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA– SMA

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Agricultura	SUBSÍDIO	01
Assessor de Gabinete da SMA	ASS-3	01
Coordenador de Manutenção de Veículos da SMMA	COD-2	01
Coordenador do Setor de Veterinária	COD-2	01
Chefe de Setor de Conservação Jardins Públicos, Parques e Áreas de Preservação Ambiental	DAS-3	01
Chefe de Seção de Apoio Operacional	FAI-3	01

Art. 3º. A Lei Municipal nº 1207, de 15/07/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º. Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal 05(cinco) cargos de provimento em comissão de Gerente de Documentação e Arquivo, de livre nomeação e exoneração, lotados nos Órgãos descritos no Anexo I da presente lei, com as seguintes atribuições:

Gerente de Documentação e Arquivos

O Gerente de Documentação e Arquivos é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupar incumba as seguintes atribuições: zelar pela organização e arquivamento provisório de documentos; receber, conferir, registrar em planilha própria e acomodar organizadamente, com identificação de espécie de documentos, os Ofícios, C.I., Portarias e demais documentos que configurem atos próprios do Órgão; Informar à Autoridade Competente sobre eventuais irregularidade e necessidades de melhoria no arquivamento provisório dos documentos e processos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br



distribuir tarefas aos subordinados de forma a manter perfeita acessibilidade aos documentos e processos arquivados provisoriamente; providenciar o encaminhamento dos processos findos ao Arquivo Municipal, mantendo atualizada planilha de processos encaminhados para arquivamento definitivo; executar outras tarefas decorrentes das atribuições.

O **Gerente de Documentação e Arquivos** é o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo **COD-5**. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais.** 05 (cinco) vagas.

Art. 4º. Fica extinto do Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 e do quadro de cargos da Secretaria Municipal de Obras, Transportes Serviços Públicos e Meio Ambiente, o cargo de provimento em comissão de Assistente do Departamento de Conservação de Cemitérios.

Art. 5º. Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Obras, Transportes Serviços Públicos e Meio Ambiente, o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Documentação e Arquivo**, com as seguintes atribuições e símbolo:

Gerente de Documentação e Arquivos

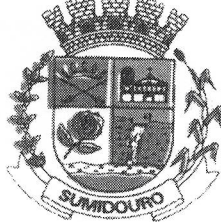
O **Gerente de Documentação e Arquivos** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: zelar pela organização e arquivamento provisório de documentos; receber, conferir, registrar em planilha própria e acomodar organizadamente, com identificação de espécie de documentos, os Ofícios, C.I., Portarias e demais documentos que configurem atos próprios do Órgão; Informar à Autoridade Competente sobre eventuais irregularidade e necessidades de melhoria no arquivamento provisório dos documentos e processos; distribuir tarefas aos subordinados de forma a manter perfeita acessibilidade aos documentos e processos arquivados provisoriamente; providenciar o encaminhamento dos processos findos ao Arquivo Municipal, mantendo atualizada planilha de processos encaminhados para arquivamento definitivo; executar outras tarefas decorrentes das atribuições.

O **Gerente de Documentação e Arquivos** é o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo **COD-5**. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais.** 1(uma)vaga.

Art. 6º. Um cargo de **Gerente de Documentação e Arquivo** constante do quadro de cargos da Secretaria Municipal de Obras, Transportes Serviços Públicos e Meio Ambiente, passa a integrar a Secretaria Municipal de Administração, passando os respectivos quadros de cargos a vigorar com as seguintes conformações:

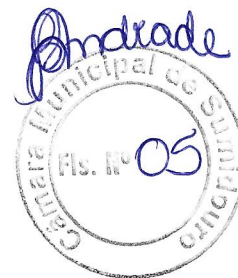
SECRETARIA MUN. DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Mun. de Obras, Transportes, Serv. Públicos e Meio Amb.	SUBSÍDIO	01
Assessor de Gabinete da SMOTSPMA	DAS-1	01
Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas	DAS-1	01
Coordenador de Serviços Públicos	COD-2	01
Diretor de Iluminação Pública	DAS-3	01
Coordenador de Transportes	FAI-2	01
Chefe do Setor de Artefatos de Cimento	COD-5	01
Diretor do Departamento de Conservação e Controle de Cemitérios e Capela Mortuária	DAS-3	01
Gerente de Documentação e Arquivos	COD-5	01
Coordenador do Departamento de Conservação de Estradas Vicinais	COD-2	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br



Coordenador do Departamento de Limpeza Pública	DAS-3	01
Gerente de Meio Ambiente	DAS-2	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural, Eventos e ITR	DAS-2	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Administração	SUBSÍDIO	01
Diretor do Departamento de Patrimônio	FAI-1	01
Diretor do Departamento de Almoxarifado	FAI-1	01
Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos	FAI-1	01
Assessor do Departamento de Recursos Humanos	ASS-5	01
Coordenador do Departamento de Protocolo e Expediente	COD-3	01
Coordenador do Arquivo Municipal	COD-4	01
Gerente de Documentação e Arquivos	COD-5	02
Gerente de Manutenção e Controle da Frota Municipal	ASS-3	01

Art. 7º. O cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atenção Básica, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, e do quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, passa a ser denominado **Assessor de Atenção Básica**, com as seguintes atribuições e requisitos:

Assessor de Atenção Básica

O **Assessor de Atenção Básica** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbirá as seguintes atribuições: assessorar na elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; acompanhar os serviços de Atenção Básica executados na SMS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS; desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando o Departamento administrativamente em assuntos relativos a Atenção Básica; acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica; demais atribuições afins.

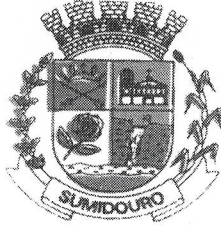
Assessor de Atenção Básica é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação.** Ensino Fundamental II – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo ASS-5. 01 (uma) vaga.**

Art. 8º. Fica extinto do Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 e do quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde o cargo de provimento em comissão de Coordenador Unidades Básicas.

Art. 9º. Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, o **Cargo de Coordenador de Farmácia**, com as seguintes atribuições e símbolo:

Coordenador de Farmácia

O Coordenador de Farmácia é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica. auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br



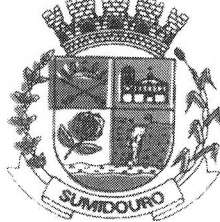
intersetorialidade das ações de saúde; elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Socorro ou Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; • Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; • Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins.

O Coordenador de Farmácia é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação.** Curso Superior em Farmácia e registro regular no Conselho Profissional. **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo COD-1. 01 (uma) vaga.**

Art. 10º. O cargo de provimento em comissão de Coordenador de Estratégia em Saúde da Família, constante do quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, passa a ser denominado **Coordenador de Atenção Básica, Unidades Básicas e Estratégia em Saúde da Família**, com as seguintes atribuições e requisitos:

Coordenador de Atenção Básica, Unidades Básicas e Estratégia em Saúde da Família

O Coordenador de Atenção Básica, Unidades Básicas e Estratégia em Saúde da Família é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado, que ao ocupante incumbirá as seguintes atribuições: coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados na SMS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS; promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados com as outras esferas de governo, assim



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br



como acompanhar e supervisionar o desempenho dos diversos setores do departamento de atenção básica a fim de garantir o cumprimento das metas previamente definidas; participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando o Departamento administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica; elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica; orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos; buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma; assegurar que as Unidades de Saúde e funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; implantar a avaliar constantemente o "acolhimento"; discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares; planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas; organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família; orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde; desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento da ESF; ; planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; coordenar a ESF, promovendo o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos; orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos; buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma; assegurar que as Unidades de Saúde e a ESF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; implantar a avaliar constantemente o "acolhimento"; discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares; buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas; organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família; orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde; desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento da ESF; demais atribuições afins.

É o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação: Ensino Superior compatível com a área de atuação e registro no Conselho Profissional – Carga Horária: 40 horas semanais - Símbolo DAS-1. 01 (uma) vaga.**

Art. 11 - O cargo de provimento em comissão de Coordenador de Enfermagem, constante do quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, passa a ser denominado **Coordenador do Departamento Hospitalar**, com as seguintes atribuições e requisitos:

Coordenador do Departamento Hospitalar

O Coordenador Administrativo do Departamento é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete: auxiliando o Diretor do Departamento Hospitalar a planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares; Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; Elaborar relatórios em assuntos de natureza administrativa; Elaborar projetos e planos de trabalho e respectivas prestações de contas; Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes; Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à recursos humanos, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br



prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

É o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação: Ensino Médio Completo – Carga Horária: 40 horas semanais - Símbolo DAS-1. - 01 (uma) vaga.**

Parágrafo único: O quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde passa a vigorar com a seguinte conformação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Saúde	SUBSÍDIO	01
Assessor Especial	ASS-2	01
Assessor de Gabinete da SMS	DAS-1	01
Assessor Superior de Planejamento, Desenvolvimento e Programas de Saúde	DAS-1	01
Diretor de Compras da SMS	DAS-2	01
Coordenador de Vigilância em Saúde	COD-5	01
Diretor do Departamento Hospitalar	D.D.H	01
Coordenador do Departamento Hospitalar	DAS-1	01
Coordenador de Farmácia	COD-1	01
Assessor de Atenção Básica	ASS-5	01
Coordenador do Posto de Saúde Central	COD-2	01
Coordenador de Atenção Básica, Unidades Básicas e Estratégia em Saúde da Família	DAS-1	01
Assessor do Setor de Unidades Básicas de Saúde	COD-4	01
Coordenador de Atenção à Saúde da Mulher	COD-4	01
Coordenador de Cadastro e Transporte de Pacientes	COD-5	01
Assistente de Cadastro de Exames	ASS-6	02
Assessor do Departamento de Contabilidade	DAS-2	01
Assessor do Departamento de Tesouraria da SMS	DAS-1	01
Coordenador de Almoarifado e Patrimônio	COD-3	01
Coordenador de Manutenção de Veículos	COD-4	01

Art. 12. A carga horária dos cargos de provimento em comissão de Assessor Executivo da COMDEC e Técnico de Apoio Operacional, ambos do quadro de cargos da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, constantes Lei Municipal nº 512, de 14/12/1999 e do Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, passa a ser no regime de escala de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas.

Art. 13. A Lei Municipal nº 512, de 14/12/1999, passa a vigorar com as seguintes modificações:

(...)

“Art. 5º A COMDEC compor-se-á dos seguintes setores:

(...)

II – A Assessoria Executiva

(...)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br



O cargo de **Assessor Executivo** (...)

Carga horária: Plantão de 12hs/36hs. (...)

III – Ao SETOR TÉCNICO – OPERATIVO (...)

O cargo de **Técnico de Apoio Operacional** (...)

Carga horária: Plantão de 12hs/36hs. (...)

Art. 14. O Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, relativamente ao cargo de Coordenador Executivo da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, passam a vigorar com a seguinte alteração:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Coordenador Executivo

(...)

Coordenador Executivo é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo ASS-3. Carga Horária:** Dedicção Exclusiva. Vaga: 01 (uma). Requisito: Profissional devidamente habilitado ou Bombeiro Militar

Art. 15. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sumidouro, 19 de agosto de 2021.

Eliésio Peres da Silva
Prefeito Municipal