



Portal de Legislação do Município de Carazinho / RS

LEI MUNICIPAL Nº 7.957, DE 29/04/2015

CRIA E EXTINGUE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO CAPSEM E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 7.766/14.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

FAÇO SABER que o Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados na estrutura geral de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Centro de Assistência e Prestação à Saúde dos Servidores Municipais - CAPSEM, os seguintes cargos:

Nº de cargos	Denominação	Padrão
01	Médico Auditor Revisor	TC 03
01	Técnico em Contabilidade	TC 01

Art. 2º As atribuições e responsabilidades pertinentes aos cargos criados no artigo 1º estão descritas no [Anexo I](#), que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3º Aplicar-se-á o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Carazinho ([Lei Complementar nº 07/90](#)) aos ocupantes dos cargos criados através da presente Lei, assim como toda a legislação municipal que envolve os cargos de provimento efetivo do Município.

Art. 4º Fica extinto o cargo de Motorista do Quadro de Pessoal Efetivo do CAPSEM.

Art. 5º O [Anexo I da Lei Municipal nº 3.918/89](#), passa a ser o constante do [Anexo II da presente Lei](#).

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias do CAPSEM.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições da [Lei Municipal nº 7.766](#) de 18 de fevereiro de 2014.

Gabinete do Prefeito, 29 de abril de 2015.

*RENATO SÜSS,
Prefeito.*

Registre-se e publique-se no Painel de Publicações da Prefeitura:

*CECÍLIA BERTOLDI R. DOS SANTOS
Secretária da Administração
DDV*

ANEXO I

CARGO: MÉDICO AUDITOR REVISOR

GRUPO: TÉCNICO-CIENTÍFICO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Fazer análise do sistema e desempenho dos serviços prestados, verificação e autorização de tetos financeiros e procedimentos de alto custo.

b) Descrição analítica: Fazer análise:

- de Planos de Saúde, de programações e de relatórios de gestão;
- dos sistemas de controle, avaliação e auditoria;
- de sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
- de indicadores de morbi-mortalidade;
- de instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;

- da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de internação;
- dos serviços de saúde prestados aos usuários do CAPSEM;
- de prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares.

Fazer verificação:

- de autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais;
- de tetos financeiros e de procedimentos de alto custo;
- exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão;
- executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 12 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

c) Vencimentos: Igual ao valor básico do cargo de Médico Auditor Revisor do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, proporcional ao número de horas, ou seja, proporcional a 12 horas semanais.

RECRUTAMENTO;

a) Forma: Concurso Público

b) Requisitos: Instrução: Curso de Graduação em Medicina, registrado no respectivo conselho de classe, com qualificação em auditoria.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO: TÉCNICO-CIENTÍFICO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: realizar serviços auxiliares de Contabilidade e prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área de contabilidade em geral.

b) Descrição analítica:

- escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos;
- executar serviços auxiliares de contabilidade;
- auxiliar na busca, seleção e obtenção de cópias de documentos para levantamentos e informações solicitadas ao Setor de Contabilidade;
- escriturar contas correntes diversas;
- elaborar e guias de caixa, receitas e despesas;
- elaborar planilhas de lançamentos e escriturar mecanicamente livros contábeis;
- operar sistemas e equipamentos de informática;
- efetuar a digitação dos empenhos, receitas, lançamentos contábeis e outros dados e informações necessárias;
- coordenar, controlar e arquivar as guias de receita;
- coordenar, elaborar e organizar boletins de receita e despesa;
- efetuar e/ou conferir os lançamentos diários de créditos bancários, baixas de cheques emitidos e débitos em conta, conciliações de saldos, rendimentos financeiros, controle de saldos bancários em geral, inclusive de contas específicas e vinculadas;
- conferência dos movimentos diários de despesas pagas e receitas arrecadadas na Tesouraria do CAPSEM;
- elaborar e conferir balancetes e demonstrativos auxiliares de receitas, despesas, patrimoniais e financeiros;
- colaborar na organização e apresentação de balancetes de execução orçamentária, patrimonial e financeira;
- conferência e preparação de documentos para montagem de processos de prestação de contas de convênios e auxílios;
- auxiliar o Contador na classificação de despesas, verificando a existência de saldos, bem como das receitas;
- auxiliar o Contador em suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos, por designação do Diretor da autarquia;
- exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

c) Vencimentos: Igual ao valor básico do cargo de Técnico em Contabilidade do Quadro de Pessoal Efetivo do Município.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Concurso Público.

b) Requisitos: instrução - Ensino Médio e curso profissionalizante de Técnico em Contabilidade, com inscrição no respectivo Conselho de classe.

I - GRUPO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Médico Auditor Revisor	EA-01-03-TC 03
01	Contador	EA-01-02-TC 02
01	Técnico em Contabilidade	EA-01-01-TC 01

II - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Tesoureiro	AA-02-03-11
04	Escriturário	AA-02-02-07
03	Escriturário Auxiliar	AA-02-01-06

III - GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
02	Servente	AC-03-01-01

IV - GRUPO DE SERVIÇO SOCIAL E SAÚDE

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Auxiliar de Enfermagem	SS-04-01-06