



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

LEI N.º 6.054, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.

Altera a Lei n.º 5.588/2014, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica criado o cargo de Auxiliar de Almojarifado, cujas atribuições e condições de provimento passam a constar no Anexo I da Lei n.º 5.588, de 19 de março de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

---

**ANEXO I**  
**ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE EMPREGOS PÚBLICOS**

---

.....  
**TÍTULO DO EMPREGO:** *Auxiliar de Almojarifado*

**ÁREA:** *Administrativo*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*Carga horária: 200 horas mensais.*

*Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.*

**REQUISITOS:**

*INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino médio completo*

*OUTROS: Conforme instrução reguladora de concurso público.*

*FORMA DE PROVIMENTO: Por concurso público, seleção simplificada.*

**ATRIBUIÇÕES:**

*Auxiliar na carga e descarga de materiais a serem recebidos ou expedidos pelo setor de almojarifado do Hospital, empacotar e desempacotar os materiais a serem estocados ou dispensados aos demais setores do Hospital; recepcionar e conferir as notas fiscais e os produtos e materiais recebidos no setor de almojarifado e a compatibilidade das entregas em relação ao pedido relacionado à quantidade, preço e prazo de entrega conforme determinado nas ordens de compra emitidas pelo Hospital; Inspeccionar no momento do recebimento dos materiais a integridade, a marca, lote e validade dos mesmos registrando no sistema informatizado; transportar os materiais aos locais de armazenamento providenciando sua estocagem obedecendo às especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento; separar, transportar e entregar pedidos de consumo ou de transferência de estoque através da distribuição de materiais aos diversos setores do Hospital conforme solicitação por requisição informatizada; controlar através de sistema informatizado a*



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

*movimentação diária de entrada e saída de materiais; realizar o lançamento de notas fiscais em sistema informatizado; realizar conferência periódica dos estoques através de contagem física conforme rotina definida pelo Hospital, garantindo a acuracidade do estoque; organizar estoques, empilhar, etiquetar materiais; realizar limpeza e arrumação do setor de modo a mantê-lo nas condições requeridas de asseio; identificar materiais, prateleiras e demais localizações de estoque; embalar materiais para devolução ou substituição; embalar equipamentos para envio à assistência técnica; Analisar relatório de ressuprimento de estoque, dimensionar as quantidades mínimas e máximas que podem conter no estoque e calcular o volume de necessidades futuras solicitando a reposição dos estoques através do sistema informatizado por meio de emissão de ordens de compra diretamente aos fornecedores quando pertinente ou solicitação de compra emergencial ao setor de Compras do Hospital, conforme for o caso; Realizar o inventário de materiais e equipamentos; Atualizar o patrimônio conforme rotinas do Hospital, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, verificando as divergências e ajustar possíveis erros; Registrar o uso ou as perdas de estoque ou equipamentos de manuseio; Controlar o acesso de pessoas no almoxarifado, restringindo o acesso de pessoas estranhas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.*

..... ” (NR)

Art. 2.º Fica alterado o Anexo III da Lei n.º 5.588, de 19 de março de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

---

**ANEXO III**  
**QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS E SALÁRIOS**

---

<b>Nível</b>	<b>Grupo</b>	<b>Emprego</b>	<b>Qtd.</b>	<b>CH mensal</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>
1	GB	Auxiliar Copa e Cozinha	35	200	1.001,65
1	GB	Auxiliar de Serviços Gerais	125	200	1.001,65
2	GM	Auxiliar de Almoxarifado	3	200	1.066,58
2	GM	Agente Operacional	65	200	1.066,58
2	GM	Escriturário	60	200	1.066,58
2	GM	Telefonista	6	150	1.066,58
3	GB	Costureiro (a)	6	200	1.127,83
3	GM	Cozinheiro (a)	8	200	1.127,83
4	GM	Auxiliar de Farmácia	35	200	1.342,65
4	GM	Auxiliar de Laboratório	20	200	1.342,65
4	GM	Recreacionista	2	200	1.342,65
5	GM	Oficial de Manutenção	10	200	1.349,45
6	GM	Técnico de Enfermagem	290	200	1.497,90
7	GM	Agente Administrativo Júnior	35	200	1.581,42
7	GM	Técnico em Segurança do Trabalho	3	200	1.581,42
7	GM	Técnico em Tecnologia da Informação	3	200	1.581,42
8	GM	Técnico em Eletro Eletrônico	5	200	2.439,61



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

9	GS	<i>Analista de Tecnologia da Informação</i>	2	200	3.138,40
9	GS	<i>Assistente Social</i>	2	180	3.138,40
9	GS	<i>Contador</i>	3	180	3.138,40
9	GS	<i>Engenheiro de Manutenção</i>	1	180	3.138,40
9	GS	<i>Engenheiro de Segurança do Trabalho</i>	1	180	3.138,40
9	GS	<i>Farmacêutico</i>	10	180	3.138,40
9	GS	<i>Farmacêutico Bioquímico</i>	10	180	3.138,40
9	GS	<i>Nutricionista</i>	5	180	3.138,40
9	GS	<i>Psicólogo</i>	4	180	3.138,40
9	GSA	<i>Agente Administrativo Sênior</i>	15	200	3.138,40
10	GS	<i>Enfermeiro</i>	50	180	3.332,70
10	GS	<i>Enfermeiro do Trabalho</i>	1	180	3.332,70
			815		

.....” (NR)

Art. 3.º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 15 de dezembro de 2015.

Paulo Alfredo Polis  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.  
Data supra.

Itamar Luís Dall'Alba,  
Secretário Adjunto de Administração.