



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

LEI N.º 6.952, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021

Autoriza o Poder Executivo contratar, em caráter emergencial, 01 (um)(a) Auxiliar de Copa e Cozinha, 01 (um)(a) Escrivão(a) e 01 (um)(a) Técnico(a) de Enfermagem para execução de ações e serviços junto à Fundação Hospitalar Santa Terezinha – FHSTE.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município:

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

Art. 1.º Fica, o Poder Executivo, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, autorizado a contratar, em caráter emergencial, 01 (um)(a) Auxiliar de Copa e Cozinha, 01 (um)(a) Escrivão(a) e 01 (um)(a) Técnico(a) de Enfermagem, com carga horária de 200 (duzentas) horas mensais, para execução de ações e serviços junto à Fundação Hospitalar Santa Terezinha – FHSTE, podendo atuar na ala Covid, em decorrência da substituição das profissionais ANA MARIA TOCHETTO DALPONTE, auxiliar de copa e cozinha, que encontra-se em auxílio-doença desde a data de 06/05/2021; ROSELI TERESINHA ANZOLIN KUIAVA, escriturária, que encontra-se em auxílio-doença desde a data de 31/03/2011, e TAILANE CARLA ARALDI, técnica de enfermagem, que encontra-se em licença maternidade desde a data de 31/08/2021, todas sem previsão de retorno.

§ 1.º A remuneração para o cargo de Auxiliar de Copa e Cozinha é de R\$ 1.294,83 (Um mil duzentos e noventa e quatro reais e oitenta e três centavos).

§ 2.º A remuneração para o cargo de Escrivão (a) é de R\$ 1.352,46 (Um mil trezentos e cinquenta e dois reais e quarenta e seis centavos).

§ 3.º A remuneração para o cargo de Técnico(a) de Enfermagem é de R\$ 1.899,37 (Um mil oitocentos e noventa e nove reais e trinta e sete centavos).

Art. 2.º As atribuições e exigências de provimento para os cargos referidos no Art. 1.º, estão previstas no Anexo I da Lei Municipal n.º 5.588, de 19 de março de 2014, e suas alterações, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim.

Parágrafo único. A contratação, objeto desta Lei, será pelo período de até 12 (doze) meses, renováveis por no máximo 06 (seis) meses, ou rescindidas, antecipadamente, caso seja extinta a necessidade da manutenção dos contratos.

Art. 3.º As contratações, objeto desta Lei, para o cargo de Auxiliar de Copa e Cozinha, Escrivário(a) e Técnico(a) de Enfermagem, serão efetuadas através da ordem de classificação dos aprovados em Concurso Público vigente nesta data ou por seleção simplificada.

§ 1.º A recusa do candidato em assumir o contrato oferecido não implicará em perda de nenhum direito adquirido com a sua participação no concurso.

§ 2.º Encerrado o período do contrato, o candidato retornará ao banco de concursados, na mesma posição em que se encontrava antes desta contratação, aguardando nomeação a que fará jus se ocorrer abertura de vaga.

§ 3.º No caso da recusa da totalidade dos classificados no concurso público citado no *caput*, ou não havendo mais classificados no banco de concursados, a contratação será efetuada através de processo seletivo simplificado, considerando:

I – O período de inscrições de 3 (três) dias, sendo exigidas para as inscrições as condições de provimento previstas para os cargos efetivos.

II – A ordem de classificação obedecerá a pontuação obtida pela apresentação dos seguintes títulos:

- a) Especialização: 01 ponto até o limite de 03 pontos;
- b) Mestrado: 02 pontos até o limite de 04 pontos;
- c) Doutorado: 03 pontos até o limite de 05 pontos;
- d) Participação em eventos com temática voltada às especificações do cargo, com duração mínima de 06 (seis) horas (Congressos, Seminários, Palestras, etc.): 01(um) ponto por evento até o limite de 05(cinco) pontos.

III – No caso de empate verificado após o cumprimento da ordem de classificação do inciso II desse parágrafo, a classificação dos inscritos empatados será obtida por sorteio público.

Art. 4.º As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas através de dotações orçamentárias próprias da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Erechim/RS, 27 de outubro de 2021.

PAULO ALFREDO POLIS
Prefeito Municipal

ANEXO I

TÍTULO EMPREGO: Técnico de Enfermagem

AREA: Assistencial

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:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino técnico em enfermagem (Registro no COREN/RS).

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:

Cumprir normas e regulamentos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob orientação e supervisão do médico ou enfermeiro; ministrar medicamentos ou tratamentos aos pacientes; efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar e auxiliar pacientes, prestar informações relativas a higiene bem como realizar banho de leito e higiene oral, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; receber, lavar, montar, desmontar, preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de Controle de Infecção Hospitalar da Fundação; verificar a limpeza de paredes e do piso das dependências do Hospital; verificar o funcionamento dos gases e equipamentos; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico e realização de exames dos pacientes; notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; auxiliar o anestesiológico na indução/reversão do procedimento anestésico; preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia; auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; participar de reuniões quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO EMPREGO: Auxiliar de Copa e Cozinha

ÁREA: Assistencial, Apoio

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 fundamental completo

OUTROS: Conforme instrução reguladora de concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: Por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando operações de cocção mais simples que lhe forem atribuídas pelo nutricionista ou pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene; retirar mapa de dietas e realizar contagem do número de refeições; receber e conferir os gêneros alimentícios entregues, destinados à confecção do cardápio do dia; seguir, rigorosamente, o horário da distribuição das refeições; separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los, conforme o caso, até o momento da distribuição; distribuir as refeições e após recolher as louças nos leitos; proceder a confecção de pequenas refeições intermediárias; proceder a diluição de fórmulas lácteas/ fórmulas enterais e suplementos alimentares conforme prescrição do médico e/ou do nutricionista; proceder a contagem dos utensílios do setor; higienizar os utensílios e a área de distribuição; proceder a limpeza do local, dos equipamentos e das instalações, bem como segregar e recolher os resíduos de acordo com as normas; notificar ao cozinheiro e ou chefia a quebra e/ou dano de qualquer material; notificar a chefia falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço; cumprir com as normas estabelecidas pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha; apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Escriturário

AREA: Administrativa, Assistencial, Apoio

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:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.

FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar e atender público interno e externo; atender telefone; preparar documentação para admissão de pessoal; executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, efetuando lançamentos, cálculos; encaminhar benefícios de auxílio-doença, acidente de trabalho; controlar, sob supervisão a frequência dos funcionários e escala de férias; controlar empréstimo consignado; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais entre outros; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; executar atividades de controle de estoque; inspecionar, receber materiais, bem como verificar prazos de validade e necessidade de ressuprimento dos estoques; operar

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, digitar prescrições médicas, bem como consultar registros; receber e relacionar laudos para serem enviados as Coordenadorias e Secretarias de Saúde; receber, organizar e auditar documentos (prontuários) das unidades; organizar e separar prontuários por ordem de critérios; procurar e separar prontuários e FAAs, para os setores: arquivo, unidades e direção; recolher documentos (FAAs, APACs e Central de Especialidades) nos setores do Hospital; faturamento das FAAs (Fichas de Atendimentos Ambulatoriais) e APACs (Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade), mensais; localizar e fornecer os prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria; receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de alta; manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores do hospital; atender aos pacientes e/ou familiares, prestando-lhes as informações solicitadas; arquivar e custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais; manter o registro numérico nos prontuários médicos (sistema informatizado); receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente as informações estatísticas de consultas externas (ambulatoriais), serviços auxiliares de diagnósticos, tratamento e hospitalização; receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela direção do Hospital; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.