



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

PROJETO DE LEI Nº 011/2021

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

ART. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em regime de urgência, pelo prazo de doze meses a contar da assinatura dos contratos por processo seletivo, podendo ser prorrogados por igual período, em razão de excepcional interesse público

+,.

Nº de cargos	Especificação da Função	Carga Horárias Semanal	Valor do Vencimento R\$
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
1	Farmacêutico	20	2.559,47
1	Oficial Administrativo	35	1.775,47

Art. 2º Os requisitos para a contratação de servidores, na forma desta Lei, bem como as atribuições, são as constantes dos anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei e do Regime Jurídico Municipal.

Art. 3º Os contratos serão de natureza administrativa, ficando os contratados submetidos às disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, [Lei nº 2.371/2016](#).

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta de dotação orçamentária específica constante no orçamento vigente para o exercício de 2021.

Art. 5º Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alto Alegre RS 27 de janeiro de 2021

AVELINO SALVADORI

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

ANEXO I

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição; Interpretar a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções para fundamentar informações; Elaborar relatórios gerais ou parciais; Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; Secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; Colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; Orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura ou Autarquia; Colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Colaborar na execução dos projetos de recrutamento e seleção de pessoal. Participar sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; Auxiliar o setor de pessoal em processos de aposentadoria e pensões; Supervisionar e orientar os serviços realizados pelos escrivães; Instruir os processos ou prestar informações sobre aquisições de materiais ou serviços; Organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitação; Coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; Elaborar questionários, mapas, gráficos e tabelas para fins estatísticos; Colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; Ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas. Operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; Executar controle contábil e orçamentário; Fornecer dados para elaboração do orçamento-programa, LDO e Plano Plurianual; Executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Assegurar a observância do plano de contas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura; Orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Executar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; Fazer parte de Comissão de licitação, comissão de reavaliação de bens patrimoniais, Comissão de Inquérito e de outras Comissões instituídas pela Administração Municipal; Exercer outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade Ensino Médio completo
- b) Disponibilidade de Horário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

ANEXO II

CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar e avaliar os serviços de enfermagem atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na proteção de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos, ao corpo técnico de enfermagem, na comunidade e em pesquisas correlatas para promover e recuperar a saúde da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo parecer; Realizar levantamentos, identificar demandas e estudar soluções; Elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas, articulando suas ações com as políticas públicas de saúde; Discutir os programas junto aos órgãos competentes, participando de suas definições e elaborar normas, roteiros, rotinas e padronizar procedimentos; Organizar e desenvolver grupos de educação para a saúde, ministrando cursos e palestras e assumindo sua coordenação junto a grupos de: hipertensos, diabéticos, saúde mental, saúde da mulher, infecções respiratórias entre outros; Realizar consultas de enfermagem para gestantes e assegurar a gestante puérpera e ao recém-nascido a assistência de enfermagem, estabelecendo programas específicos; Planejar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas (PAIS, PAISM, PAIS MENTAL, saúde do trabalho, nutrição infantil, amamentação/lactação; Coordenar campanhas de prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, tabagismo entre outras, além de programas de vigilância epidemiológica; Implantar programas de higiene e segurança de enfermagem no trabalho, prevenção de acidentes, doenças do trabalho e profissionais; Realizar notificação de doença de notificação compulsória, estabelecendo medidas de prevenção e controle; Realizar serviços de triagem de pacientes para o atendimento médico; Controlar e acompanhar tratamento e medicamentos a hipertensos; Requisitar e controlar psicotrópicos apresentando receita médica e registrando suas saídas em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

livro de controle; Efetuar entrevistas de pacientes em serviço de proteção, recuperação e reabilitação de saúde; Acompanhar pacientes após a alta hospitalar em casos especiais; Acompanhar e realizar curativos especiais em nível ambulatorial e domiciliar; Efetuar coleta de material para o exame preventivo do câncer do colo uterino e orientação em relação ao preventivo do câncer uterino e de mamas, assim como, orientar sobre o autoexame; Fazer supervisão, acompanhamento e atuação no serviço de vacinação; Orientar familiares em relação a cuidados de conforto e higiene pessoal de pacientes acamados a domicílio; Fazer sondagem vesical e neso gástrico; Realizar aplicações de leitura de testes para subsídios; Atender pacientes mentais através de visitas domiciliares providenciando o encaminhamento de medicação ao paciente e familiar quanto ao estado de saúde e conduta; Acompanhar pacientes hansenianos e tuberculosos; Efetuar curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de enfermagem; Desenvolver atividades necessárias junto às creches e escolas de educação infantil do município e outros órgãos da administração municipal onde requer trabalhos de um profissional de enfermagem; Planejar e desenvolver treinamento sistemático para a equipe de enfermagem, avaliando necessidades e os níveis de assistência prestada assim como, coordená-los e supervisioná-los, promovendo reuniões de orientação e avaliação; Coletar, analisar dados de produção das atividades de enfermagem e agentes de saúde; Participar de programas e atividades de educação sanitária, estudando a situação sócio sanitária e enfocando os aspectos prioritários para conscientizar a população ou cooperar na solução de seus próprios problemas; Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a serem atendidos pelos programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (serviços de saúde e outros - que prestam assistência sócio sanitária), realizando inquéritos junto à população, ou as instituições, entrevistas e observações para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde; Acompanhar atividades das agentes de saúde e auxiliar nas proposições do trabalho a campo para saber das situações levantadas para providenciar ações relativas às necessidades da população; Controlar equipamentos, materiais permanentes e de consumo e estabelecer rotinas para garantir a limpeza das unidades sanitárias e dos equipamentos, atividades de desinfecção e esterilização; Emitir e assinar relatórios em geral e providenciar encaminhamentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade Ensino Superior completo em Enfermagem com inscrição no COREN/RS.
- b) Disponibilidade de Horário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

SENHOR PRESIDENTE SENHORES(AS) VEREADORES(AS)

O Poder Executivo Municipal através do projeto de Lei nº 011/2021, vem propor a criação de dois cargos para fins de contratação emergencial de um profissional Farmacêutico e um Oficial Administrativo, essas contratações não estarão vinculadas a nenhum convênio, serão custeados com recursos Municipais vinculados à saúde, essas contratações vem a completar a necessidade de profissionais junto a secretaria Municipal da Saúde no momento.

Diante do exposto solicitamos a compreensão dos Nobre Edis para a aprovação do presente projeto de Lei na sua íntegra.

Alto Alegre RS 27 de janeiro de 2021

AVELINO SALVADORI
Prefeito Municipal