LEI Nº. 5.094/2022, DE 21 DE JUNHO DE 2022

PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL DE PUBLICAÇÕES DE 21/06/2022 A 21/09/2022
Carlos A. Kaiser
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

" ACRESCENTA O CARGO DE RECEPCIONISTA, REGIME DE 40 HORAS, E, A FUNÇÃO GRATIFICADA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM, À LEI MUNICIPAL Nº 2.501, DE 7 DE ABRIL DE 2008, QUE ESTABELECE O PLANO DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS, COM REDAÇÃO QUE LHE DERAM AS LEIS POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JERRI ADRIANI MENEGHETTI, Prefeito Municipal de Dois Irmãos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º O Art. 3º, da Lei Municipal nº 2.501, de 07 de abril de 2008, que estabelece o Plano dos Quadros de Cargos e Funções dos Servidores Públicos do Município de Dois Irmãos, com redação que lhe deram as leis posteriores, passa a viger com o acréscimo do seguinte cargo e padrão de vencimento:

I - "01 Cargo de Recepcionista, regime de 40 (quarenta) horas, padrão 5A";

Denominação da Categoria Funcional	*Nº de cargos*	*Padrão*
(...)		
- Recepcionista	***01***	***5A***

Art. 2º O Art. 20, da Lei Municipal nº2.501, de 07 de abril de 2008, que estabelece o Plano dos Quadros de Cargos e Funções Gratificadas do Executivo Municipal com redação que lhe deram as leis posteriores, passa a viger com o acréscimo da seguinte função gratificada e padrão:

I - 01 Responsável Técnico de Enfermagem, FG4;

Nº de Cargos e Funções	*Denominação*	*Padrão*
(...)		
01	***Responsável Técnico de Enfermagem***	***FG4***

Art. 3º As atribuições, condições de trabalho e requisitos de provimento do cargo e função gratificada, criados nos artigos anteriores, são as constantes do Anexo I e II, desta Lei, que passam a integrar o Anexo I e II, da Lei nº 2.501, de 07 de abril de 2009, respectivamente.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

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

DOIS IRMÃOS, RS 21 DE JUNHO DE 2022.

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

JERRI ADRIANI MENEGHETTI,
PREFEITO MUNICIPAL.

Carlos A. Kasper
CARLOS ALBERTO KASPER
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA 40H
PADRÃO DE VENCIMENTO:5A

a) Descrição Sintética: Recepcionar o usuário, encaminhando-o ao setor competente, fornecer informações que lhe forem solicitadas; orientar o público em geral em todos os meios de contato utilizado pelo órgão público, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes. Diretor.

b) Descrição Analítica: Recepcionar o usuário, de forma humanizada, respeitando sua individualidade, prestando-lhe informações e/ou encaminhando-o ao atendimento necessário conforme protocolo de acolhimento estabelecido; Atender o público em geral (por telefone ou por outra ferramenta de tecnologia virtual utilizada pela repartição ou órgão), com clareza, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, esclarecimento de dúvidas e/ou encaminhá-los aos órgãos competentes; Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender, e anotar e transmitir recados; Manter-se atualizado com relação às instruções e avisos emitidos pelos gestores, para o correto fornecimento de informações sobre os serviços de saúde, dentro de sua alçada; Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes públicos; Efetuar as ligações pedidas, atender a chamadas internas e externas, receber e transmitir mensagens; Receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, registrando a ocorrência (origem, hora e demais dados de controle); Abrir cadastro de usuários em plataforma disponível e conforme normas e protocolos definidos, responsabilizando-se por comunicar da abertura aos Agentes Comunitários de Saúde (nas unidades em que houver), bem como responsabilizar-se pela atualização permanente destes dados cadastrais; Marcar consultas e procedimentos, organizando as agendas e utilizando-as conforme os protocolos de acolhimento estabelecidos; Entregar exames e receitas médicas conforme protocolos e orientações estabelecidas; Participar regularmente das reuniões de equipe; Digitar documentos e operar programas de computador; Responsabilizar-se pelos e-mails recebidos e direcioná-los aos servidores competentes; Auxiliar a equipe de saúde na elaboração de impressos, nas digitalizações e preenchimento de fichas e notificações; Receber correspondências administrativas e municipais, bem como de servidores, registrando em livro próprio e protocolando recebimento; Realizar o controle dos malotes e envio para os setores pertinentes; Manter a organização do arquivo de documentos e utilizá-lo conforme os critérios estabelecidos; Controlar documentos referente a prestações de serviços realizadas em sua unidade e enviá-los à administração de sua Secretaria; Manter a recepção organizada e preparada para receber os usuários, responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos da recepção e controlar materiais de escritório e ferramentas de trabalho, solicitando serviços de manutenção quando necessário; Executar atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) Especial: Atender ao recrutamento fora do horário normal de trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio;

RECRUTAMENTO:
a) Concurso público.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG4

a) Descrição Sintética: Caracterizar o Serviço de Enfermagem ou unidade de serviço por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho; Elaborar em conjunto com a equipe de enfermagem o "Plano de Ação Anual" para o Serviço de Enfermagem, com o estabelecimento de objetivos, metas, ações estratégicas, aprazamentos, responsabilidades e avaliação de resultados; Organizar o Serviço de Enfermagem ou unidade de serviço de acordo com a especificidade de cada um, elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem e normas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde; Manter registro das atividades administrativas e técnicas de Enfermagem, devidamente assinadas, com número da inscrição no COREN, e carimbo individual e / ou institucional;

b) Descrição Analítica: Realizar reuniões periódicas com a Equipe de Enfermagem, com registro em Ata; Participar proativamente em projetos de reforma ou construção de unidade ou serviços; Manter-se atualizado com relação às ausências de funcionários nos setores; Avaliar a necessidade de remanejamento do pessoal de enfermagem de acordo com a necessidade e possibilidades das unidades sem prejuízo ao atendimento; colaborar na elaboração e revisão de protocolos assistenciais, normas/rotinas e Procedimento Operacional Padrão (POP) utilizados pela enfermagem; Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem e do Estatuto do Servidor Público Municipal; Colaborar com as atividades as comissões instituídas na prefeitura; Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem; Observar as recomendações da NR 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem; Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes; Executar atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas, e por convocação do Secretário(a) e Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Quanto aos mais de livre designação e destituição do Prefeito.
c) Instrução: Ensino Superior de Enfermagem;