



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Processo n.º Projeto-de-Lei nº 013/99

Espécie do Expediente: "Cria e acrescenta Cargos nos Serviços de Saúde e Administração Geral, previstos no art. 14 da Lei nº 1116/93 e cria, no Quadro de Cargos em Comissão, previsto no art. 30 da mesma Lei, o Cargo de Gerente Administrativo Hospitalar e dá outras providências.

Proponente: Executivo Municipal

Data de Entrada 30 / julho / 19 99

Protocolado sob n.º 1855/99

A n d a m e n t o

Em S.O. de 10.08.99 foi encaminhado a Secretaria.
Em S.O. 17.08.99 baixar as Com. Saúde e Educação; Cultura e Meio Ambiente;
Serviço Público. Plm. Saúde, Educação, Cultura e Meio Ambiente.
Em S.O. 31.08.99 baixar novamente as comissões competentes
Plm. Saúde, Educação, Cultura e Meio Ambiente.
Plm. Com. 14.09.99 S.O. foi aprovada por unanimidade.

Lei nº 1470/99

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

Of. GAB. nº 313/99

Guaíba, 29 de julho de 1999

Senhor Presidente

Ao cumprimentá-lo, vimos encaminhar-lhe, para apreciação por esta Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 013/99, o qual "Cria e acrescenta Cargos nos Serviços de Saúde e Administração Geral, previstos no art. 14 da Lei nº 1116/93 e cria, no Quadro de Cargos em Comissão, previsto no art. 30 da mesma Lei, o Cargo de Gerente Administrativo Hospitalar e dá outras providências".

O presente Projeto de Lei visa criar os cargos da área da saúde e da administração, bem como ampliar o número de vagas atualmente existentes para alguns cargos já criados, de modo a permitir que, tão logo concluídas as obras do Hospital Regional, possam estas vagas ser supridas, viabilizando o seu funcionamento.

Todos os cargos criados por esta Lei ou mesmo aqueles que tiverem o número de vagas ampliado, deverão ser supridos através de concurso público, a ser realizado tão logo seja a Lei aprovada no Legislativo Municipal e seja concluído o processo licitatório para contratação de empresa credenciada para realizar os referidos concursos. Como exceção a esta regra, teremos a criação de um único cargo em comissão, o de Gerente Administrativo Hospitalar, o qual deverá ser de confiança do Executivo Municipal.

Diante do acima exposto, considerando o tempo de tramitação deste projeto na Câmara a natural demora para realização dos concursos e levando-se em conta que, a continuarem as obras do Hospital não tardará o momento em que ele esteja apto a funcionar, solicitamos que este Projeto seja apreciado em REGIME DE URGÊNCIA.

Sendo o que tínhamos para o momento, valem-nos deste para reiterar-lhe nossos votos de estima e consideração.

Manoel Ernesto R. Stringhini
MANOEL ERNESTO R. STRINGHINI
Prefeito Municipal em Exercício

RECEBIDO

30/07/99

17:29 HORAS

SECRETARIA

Ilmo. Sr. HONÓRIO OVALHE

MD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Guaíba/RS

PLE 013/1999 - AUTOR: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

Projeto de LEI nº 013/99

Cria e acrescenta Cargos nos Serviços de Saúde e Administração Geral, previstos no Art. 14 da Lei nº 1.116/93 e cria, no Quadro de Cargos em Comissão, previsto no Art. 30 da mesma Lei, o Cargo de Gerente Administrativo Hospitalar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º O Quadro Permanente de Cargos para os Serviços de Saúde e de Administração Geral previsto no Art. 14, da Lei nº 1.116/93, passa a ser acrescido dos seguintes cargos:

II - Serviço de Saúde

Nível	Classe	Código	Cargos
II	Auxiliar de Enfermagem	1.2.2.03.07	020
III	Técnico em Enfermagem	1.3.2.02.13	010
IV	Médico Pediatra	1.4.2.02.14	015
	Médico Traumato/Ortopedista	1.4.2.05.14	007
	Médico Cardiologista	1.4.2.06.14	003
	Médico Cirurgião Geral	1.4.2.14.14	004
	Médico Anestesiologista	1.4.2.21.14	002
	Médico Radiologista	1.4.2.22.14	002
	Médico Ecografista	1.4.2.23.14	002
	Médico Urologista	1.4.2.24.14	001





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

IV Serviço de Administração Geral

Nível	Classe	Código	Cargos
I	Copeiro	1.1.4.6.04	006
	Ajudante de Cozinheiro	1.1.4.7.04	008
	Cozinheiro ✓	1.1.4.8.04	004
	Agente de Manutenção	1.1.4.9.04	002
	Auxiliar de Manutenção	1.1.4.10.04	002
	Servente Hospitalar ✓	1.1.4.11.04	030
III	Auxiliar de Apoio Adm.	1.2.4.7.07	010

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos criados no caput deste artigo, constarão no **Anexo I**.

Art. 2º O Quadro de Cargos em Comissão, previsto no Art. 30 da Lei nº 1.116/93, passa a ser acrescido do seguinte cargo:

Quantidade	Denominação	Padrão
01	Gerente Administrativo Hospitalar	CC - 10 FG - 10

Parágrafo Único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento do cargo criado no caput deste artigo, constarão do Anexo I.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias previstas no Orçamento do Município.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em

NELSON CORNETE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

JOÃO BATISTA CASTRO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760



Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SERVIÇO: SAÚDE

NÍVEL: II

CÓDIGO: 1.2.02.13

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares da área de enfermagem, atuando em apoio ao enfermeiro no planejamento, organização, supervisão e execução; desenhar atividades relacionadas à enfermagem relativas à sua competência técnica, tais como: instrução cirúrgica, curativos, aplicações de injeções, medicamentos via oral, sondagem, etc; prestar cuidados diretos globais de enfermagem a pacientes; executar tarefas auxiliares nos atos cirúrgicos; auxiliar na elaboração do plano de assistência a ser prestado; manter atualizados os serviços de registros das ações de sua competência; participar das reuniões da equipe de enfermagem; zelar pela observância das medidas relativas a prevenção de acidentes e infecções; comunicar à chefia, qualquer irregularidade e providenciar para que sejam consertados os equipamentos e instalações; participar de projetos de treinamento; fazer registros das ações desenvolvidas junto ao paciente, bem como outras, de sua competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: período de 30 horas semanais.

OUTRAS: uso obrigatório de uniforme.
sujeito a trabalhar à noite, em domingos e feriados, inclusive em regime de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º grau completo; Curso Técnico em Enfermagem; registro no respectivo Conselho de Classe.

RECRUTAMENTO: Na forma da Lei.

LOTAÇÃO: Em órgãos da Saúde.





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

SERVIÇO: Saúde

NÍVEL: IV

CÓDIGO: 1.4.2.12.14

Síntese dos Deveres: efetuar anestesia geral ou condutiva, exercendo os controles específicos da hemastase, do equilíbrio hidro-eletrolítico do ácido-base e da respiração dos pacientes; submeter pacientes a exames pré-anestésicos; acompanhar o paciente durante todo o ato anestésico até sua total recuperação; reanimar pacientes com problemas cardiorespiratórios; ministrar tratamento insuficiência respiratória; executar funções diagnósticas ou terapêuticas; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes.

Condição de Trabalho:

- a) **Horário:** Período Normal de 30 (trinta) horas semanais.
- b) **Outras:** Sujeito a serviço externo, aos domingos, feriados, à noite e em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução :** Nível Superior.
- b) **Habilitação Funcional :** Habilitação legal para o exercício da profissão de médico comprovação da especialização.
- c) **Idade Mínima :** 21 (vinte e um) anos.

Recrutamento: Na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Saúde.

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: MÉDICO RADIOLOGISTA

SERVIÇO: Saúde

NÍVEL: IV

CÓDIGO: 1.4.2.21.14

Síntese dos Deveres: realizar e interpretar exames radiológicos de todas as partes do corpo humano; realizar exames radiológicos simples e contrastados; exames radiológicos de cavidades abdominais, tais como: esôfago, estômago, duodeno, intestino delgado e grosso, vesícula biliar, rins, ureteres, bexiga, uretra, útero e anexos; realizar exames radiológicos e contrastados de estruturas vasculares, tais como angiografias; participar de reuniões para debates dos casos em tratamento; preencher fichas de pacientes; participar de juntas médicas; solicitar exames especializados; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas, em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes.

Condição de Trabalho:

- a) Horário:** Período Normal de 30 (trinta) horas semanais.
- b) Outras:** Sujeito a serviço externo, aos domingos, feriados, à noite e em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução:** Nível Superior.
- b) Habilitação Funcional:** Habilitação legal para o exercício da profissão de médico, com comprovação da especialização.
- c) Idade Mínima:** 21 (vinte e um) anos.

Recrutamento: Na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Saúde.

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CÓDIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: MÉDICO ECOGRAFISTA

SERVIÇO: Saúde

NÍVEL: IV

CÓDIGO: 1.4.2.20.14

Síntese dos Deveres: realizar e interpretar exames ecográficos para avaliação e diagnóstico de afecções gineco-obstétricas (confirmação ou não de gestação tempo de gestação, posição fetal, tumores de útero e anexos), de patologias abdominais, coledocolitíase, massas tumorais, derrames hídricos, letíase renal e outras patologias suscetíveis de exames ecográficos; preencher fichas médicas dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes.

Condição de Trabalho:

a) Horário: Período Normal de 30 (trinta) horas semanais.

b) Outras: Sujeito a serviço externo, aos domingos, feriados, à noite e em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Nível Superior.

b) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de médico e comprovação da especialização.

c) Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos.

Recrutamento: Na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Saúde.

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: MÉDICO UROLOGISTA

SERVIÇO: Saúde

NÍVEL: IV

CÓDIGO: 1.4.2.19.14

Síntese dos Deveres: diagnosticar e tratar as patologias das vias urinárias e bexiga; tratar e prevenir as afecções da próstata; diagnosticar e tratar má formações da uretra; diagnosticar e tratar as doenças penianas, a enurese e incontinência urinária; diagnosticar e tratar a litíase renal; acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir; preencher fichas médicas dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes.

Condição de Trabalho:

- a) **Horário:** 30 (trinta) horas semanais.
- b) **Outras:** Sujeito a serviço externo, aos domingos, feriados, à noite e em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** Nível Superior.
- b) **Habilitação :** Habilitação legal para o exercício da profissão de médico e comprovação da especialização.
- c) **Idade Mínima:** 21 (vinte e um) anos.

Recrutamento: Na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Saúde.

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CÓDIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: COPEIRO

SERVIÇO : Administração Geral

NÍVEL: I

CÓDIGO: 1.1.4.6.04

Síntese dos deveres: Distribuir as refeições, procedendo, também, o recolhimento e encaminhamento dos utensílios aos locais determinados; receber e distribuir as refeições; recolher as louças, bandejas e talheres após as refeições, procedendo o encaminhamento do mesmo à cozinha; efetuar a contagem e registro das sobras alimentares; anotar o número e o tipo das refeições servidas; preparar sucos e outras bebidas rápidas; fazer limpeza de louças, talheres e carros; comunicar à chefia imediata, qualquer irregularidade constatada nos equipamentos e instalações do seu local de trabalho; preparar relatórios ou registros que se fizerem necessários; executar outras tarefas correlatas a critério superior.

Condições de trabalho:

- a) **Horário:** Período normal de 40 horas semanais.
- b) **Outras:** obrigado ao uso do uniforme. Sujeito a trabalhar em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** 1º Grau incompleto, até a 4ª série.
- b) **Experiência :** não é necessária experiência anterior.
- c) **Idade mínima:** 18 anos.

Recrutamento: na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Administração Geral.





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: AJUDANTE DE COZINHEIRO

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: I

CÓDIGO: 1.1.4.7.04

Síntese dos Deveres: Auxiliar nos trabalhos da cozinha, tais como: preparação de pratos, limpeza e guarda de louças, etc., bem como limpar os locais de trabalho. Auxiliar na conferência dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de alimentos; auxiliar no preparo dos pratos; identificar e distribuir alimentos; envasar, identificar, acondicionar e distribuir fórmulas de leites, sopas e refeições; preparar local e material destinados às refeições dos servidores do hospital; proceder à limpeza e guarda de louças e materiais de cozinha; preparar relatórios ou registros que se fizerem necessários.

Condições de trabalho:

a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

b) Outras: uso obrigatório de uniforme. Sujeito a trabalhar domingos e feriados, inclusive em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: 1º Grau incompleto até 4º. série. ✓

b) Experiência: não é necessária experiência anterior.

c) Idade mínima: 18 anos.

Recrutamento: na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Administração Geral

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE : AGENTE DE MANUTENÇÃO

SERVIÇO : Administração Geral

NÍVEL : I

CÓDIGO: 1.1.4.8.04

Síntese dos deveres: Executar trabalhos de manutenção em geral, procedendo consertos de instalações, máquinas e equipamentos, bem como, orientar equipes de trabalho. Executar trabalhos de carpintaria em geral: executar trabalhos de marcenaria; executar qualquer tipo de solda; ler e interpretar desenhos, plantas e esquemas para a realização de trabalhos de manutenção; fazer revisão em aparelhos e acessórios; fazer reparos em instalações de circuitos elétricos; executar trabalhos de instalações hidráulicas; executar trabalhos de pintura em geral; supervisiona e orientar o trabalho do pessoal auxiliar; executar trabalho de pedreiro em geral; participar do planejamento e execução de projetos de treinamento; executar trabalhos de jardinagem em geral; fazer revisões e inspeção periódicas nas instalações e equipamentos em geral, tomando as providências necessárias para que sejam sanadas as falhas verificadas; transportar ou auxiliar no transporte de material, móveis, etc.; executar as tarefas do cargo de Auxiliar de Manutenção, quando necessário; executar tarefas correlatas a critério de seu superior.

Condições de trabalho:

- a) Horário:** período normal de 40 horas semanais.
- b) Outras:** uso obrigatório de uniforme . Sujeito a trabalhar domingos e feriados, inclusive em regime de plantão. Trabalho braçal e com grande incidência de peso.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução:** 1º Grau incompleto até a 4ª série. ✓
- c) Experiência:** 2 (dois) anos como Auxiliar de Manutenção ou de experiência em tarefas correlatas.
- c) Idade mínima:** 18 anos.

Recrutamento: Na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Administração Geral.

PLE 013/1999 - AUTORIZA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CARGO : COZINHEIRO

SERVIÇO : ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : I

CÓDIGO : 1.1.4.8.04

Síntese dos deveres : Executar todos os trabalhos de cozinha, preparando pratos, sucos, leite, etc., de acordo com os cardápios e orientações recebidas; verificar, através do cardápio estabelecido, os pratos que devem ser preparados; requisitar, receber e conferir gêneros necessários ao preparo da alimentação; executar o preparo da alimentação; orientar os ajudantes, quanto ao preparo dos alimentos; auxiliar na elaboração ou desenvolvimento de receitas culinárias; proceder a limpeza e guarda de louças e materiais de cozinha; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho, bem como proceder a limpeza dos mesmos; comunicar à chefia, qualquer irregularidade e providenciar para que sejam consertados os equipamentos e instalações; participar de projetos de treinamento; cumprir e fazer cumprir as normas do hospital.

Condições de trabalho:

a) Horário : 30 horas semanais

b) Outras : Obrigado ao uso de uniforme; sujeito a trabalhar em domingos e feriados, inclusive em regime de plantão.

Requisitos para provimento :

a) Instrução : Primeiro grau incompleto (até 4º série).

b) Idade mínima : 18 anos.

c) Experiência : Dois anos de experiência como Ajudante de Cozinheiro ou três anos em atividade correlata.

Recrutamento : Na forma da Lei.

Lotação : Administração Geral

PLE 013/1999 - AUTOR: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE : AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

SERVIÇO : ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : I

CÓDIGO: 1.1.4.10.04

SÍNTESE DOS DEVERES : Executar trabalhos simples de pintor, pedreiro, marceneiro, carpinteiro, eletricitista, hidráulico, mecânico, jardineiro, etc., necessários à manutenção dos equipamentos, instalações e máquinas do hospital; fazer revisões em aparelhos e acessórios de acordo com orientação recebida; executar todos os trabalhos de jardinagem; fazer revisões e inspeções periódicas nas instalações em geral, comunicando à chefia, as falhas verificadas; auxiliar em todas as tarefas atinentes à manutenção em geral; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior.

Condições de trabalho:

- a) Horário :** 40 horas semanais.
- b) Outras:** obrigado ao uso de uniforme. Sujeito a trabalhar domingos e feriados, inclusive em regime de plantão. Trabalho essencialmente braçal e com grande incidência de deslocamento de peso.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução:** Primeiro Grau Incompleto (até 4º série). ✓
- b) Idade Mínima :** 18 anos
- c) Experiência :** um ano de experiência em atividades correlatas.

Recrutamento : Na forma da Lei.

Lotação : Administração Geral

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE : SERVENTE HOSPITALAR

SERVIÇO : ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

NÍVEL I

CÓDIGO : 1.1.4.11.04

SÍNTESE DOS DEVERES : Fazer serviço de faxina em geral, no hospital; lavar pisos, janelas, vidros e outros objetos utilizados em copas e cozinhas; efetuar os serviços de limpeza em banheiros e sanitários; recolher detritos, queimar e colocar nos recipientes para isso determinados; carregar, descarregar e transportar materiais, equipamentos, móveis e utensílios; lavar frascos e recipientes de acordo com as instruções recebidas; juntar, contar e transportar roupas sujas; lavar, secar e passar roupa, operando os equipamentos necessários; distribuir roupas; fazer o acondicionamento e identificação de roupas limpas; fazer conserto de roupas, bem como confecção; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada nos equipamentos e instalações em geral.

Condições de trabalho :

Horário : período de 40 horas semanais.

Outros : uso obrigatório de uniforme. Sujeito a trabalhar à noite, domingos e feriados, inclusive em regime de plantão.

Requisitos para provimento :

Instrução : 1º Grau completo

Idade mínima : 18 anos.

Experiência : experiência anterior em atividades correlatas.

Recrutamento : na forma da Lei.

Lotação : Administração Geral

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.php>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE : AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

SERVIÇO : ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : III

CÓDIGO : 1.2.4.7.07

Síntese dos deveres: Executar tarefas administrativas, tais como: datilografia em geral, recepção e orientação de pessoas, classificação de documentos, transcrição de dados, informação de rotina, escrituração de livros e fichas, elaboração de correspondência, organização de fichários e arquivos, elaboração de expedientes. Recepcionar e orientar as pessoas que procuram o Hospital; anotar e transmite recados; executar tarefas referentes à marcação de consultas, internação de pacientes e alta; preparar, ordenar e arquivar documentos em geral; operar nos arquivos e computadores; preparar, analisar e informar expedientes de rotina; datilografar ou digitar todo o tipo de documentação, tais como: correspondência interna e externa, resumos clínicos, atestados, certidões, relatórios, quadros, tabelas, etc.; redigir documentação simples, de acordo com orientação; receber e remeter correspondência em geral, de acordo com as normas estabelecidas; fazer e encaminhar pedidos de material, em formulário próprio, de acordo com as instruções recebidas; fazer montagem de expedientes; escriturar livros, fichas, em geral; executar tarefas simples de estatística envolvendo a reunião, compilação e verificação de dados estatísticos; providenciar a requisição, armazenagem, distribuir e controlar o material; classificar documentação de acordo com as instruções; operar máquinas de reprodução e duplicação de documentos; fazer entrega de documentação em geral, quer interna quanto externa; conferir material e proceder o seu armazenamento de acordo com instruções recebidas; orientar quanto a forma de arquivamento, manutenção de arquivos; agenda compromissos; elaborar Plano de Trabalho; participar de programas de desenvolvimento de pessoal; elaborar relatórios de serviços; manter atualizados os controles referentes a material, recursos humanos, financeiros e contábeis; fazer controle da utilização de veículos do hospital; executar as tarefas de Auxiliar Administrativo sempre quando necessário; realizar entrevista dos casos triados; proceder ao estudo da situação econômico-social do paciente; classificar os pacientes de acordo com a situação econômica apresentada; interpretar aos interessados, as normas que regem a admissão do paciente; encaminhar pacientes a recursos médicos e sociais da comunidade; acompanhar, quando necessário, pacientes à estações de embarque ou instituições; realizar visitas domiciliares quando solicitado; transcrever ordens médicas; datilografar os relatórios das cirurgias; providenciar o arquivamento dos relatórios; registrar e encaminhar estatística de atividades; conservar atualizados os quadros de cursos; atender telefones e transmitir recados; coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da secretaria; elaborar escala mensal de férias; protocolar recebimento e encaminhamento de processos; preparar, anotar e encaminhar o expediente; manter arquivo atualizado do material de ensino e de exames padronizados; cumprir Ordens de Serviço, Portarias e Regulamento do Hospital; orientar e controlar visitas aos pacientes internados; preparar e ordenar prontuários médicos; datilografar os documentos do SAME; cuidar da documentação relativa a convênios; receber, ordenar e colocar nas prateleiras

CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO

ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

os resultados de exames complementares; ordenar e encaminhar ao SAME, os prontuários após a saída dos pacientes; conferir notas fiscais dos gêneros alimentícios e manter atualizada a relação de preços; zelar pela ordem, manutenção, limpeza e controle de material, equipamento e áreas de trabalho.

Condições de trabalho:

a) **Horário** : 30 horas semanais.

b) **Outras** : Uso obrigatório de uniforme; sujeito a trabalhar à noite, em domingos e feriados.

Requisitos para provimento

a) **Instrução** : 2º Grau Completo, preferentemente com Curso de Técnico em Contabilidade, :Administração e Secretariado. ✓

b) **Idade mínima** 18 anos.

Recrutamento : Na forma da Lei.

Lotação : Administração Geral

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE : GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR

SÍNTESE DOS DEVERES : Gerenciar e administrar todas as atividades relacionadas ao funcionamento do Hospital; assessorar o seu superior hierárquico em todas as suas competências; reunir ou preparar informações que se fizerem necessárias para andamento de processos administrativos; supervisionar as atividades do pessoal lotado no hospital; encaminhar e desenvolver projetos do interesse da área da saúde; informar ao seu superior hierárquico, o andamento das atividades do Hospital;

Condições de trabalho :

Horário : 30 horas semanais

Outras : o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento :

Instrução : 3º Grau

Idade mínima : 21 anos

Recrutamento : sob a forma de cargo em comissão.

Lotação : Serviço de Administração Geral.

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Justiça e Redação

Parecer N.º

PROCESSO N.º 013/99

REQUERENTE

A COMISSÃO, apreciando a matéria contida no presente processo, opina

Suplementar pedido de apreciação
feita COMISSÃO sobre a matéria pendente
de quanto a necessidade das certifica-
ções, dadas do cargo de prefeito para
execução do Plano Municipal de Saúde

Sala das Comissões, em 18 agosto 99


Presidente




Relator





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Of. 17 / DJC / 99

Em 18 / 08 / 99

Guaíba, 18 de agosto de 1999

Sr. Presidente:

Vimos através do presente, solicitar apreciação pelo COMUSA, sobre a matéria presente quanto a necessidade das contratações propostas para execução do Plano Municipal de saúde do Projeto de Lei ora em anexo.

PROJETO DE LEI N.º 013/99 - Executivo Municipal - "Cria e acrescenta Cargos nos Serviços de Saúde e Administração Geral, previstos no art. 14 da Lei n.º 1116/93 e cria, no Quadro de cargos em Comissão, previsto no artigo 30 da mesma lei, o Cargo de Gerente Administrativo Hospitalar e dá outras providências."

Sem outro objetivo, apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente

Ver. Honório Ovalhe
Presidente

Ilmo. Sr.
Valter Carneiro
M.D. Presidente do COMUSA
POA/RS.



CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Criado Por Lei Federal 8080/90 – Lei Municipal 1.155/93

COMUSA

Guaíba/RS, 23 de Agosto de 1999.

Em reunião extraordinária deste Conselho no dia 23/08/99, às 14:30hs, no Hospital Nossa Senhora do Livramento com referencia ao ofício 17/DJC/99 do dia 18/08/99, por decisão unanime deste Conselho deliberamos parecer favorável a criação do cargo de Gerente Administrativo Hospitalar, sendo observados os pré requisitos para o cargo, constantes no anexo 1: instrução terceiro grau, e idade mínima 21 anos. Também queremos aproveitar para solicitar informações referente ao Hospital Municipal: (abrirá com hospitalização ou somente Pronto Socorro), e o que atenderá e que tipo de serviços serão prestados. Pedimos que seja solicitado informações sobre os referidos cargos ao Hospital Nossa Senhora do Livramento, pois tem bastante experiência no assunto e poderá opinar sobre o número de funcionários necessários por cargo. Solicitamos também a criação do cargo de Terapeuta Ocupacional e que seja incluído no próximo concurso Fisioterapeuta, Psicólogo(a), Fonoaudiólogo(a) e Dentista.

Lembramos que a Prefeitura deverá passar estas matérias primeiro ao Conselho Municipal de Saúde, para pós enviar a Câmara de Vereadores.

Atenciosamente

VALTER CARNEIRO

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Ilmo Sr.

Vereador Honório Ovalhe

Presidente da Câmara de Vereadores de Guaíba

Guaíba/RS

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

Of. GAB. nº 348/99

Guaíba, 24 de agosto de 1999

Senhor Presidente

Ao cumprimentá-lo, vimos solicitar-lhe sejam alterados alguns detalhes no **Projeto de Lei nº 013/99**, o qual cria e acrescenta cargos na estrutura municipal, para dar condições de funcionamento ao Hospital Regional.

Ocorre que, após o envio do referido projeto à Câmara, a Comissão de Servidores Municipais que está encarregada de formular uma proposta de reclassificação de cargos e salários analisou o Projeto 013/99 e fez algumas ponderações importantes e sugeriu algumas correções, especialmente nos Anexos, modificações estas relacionadas ao Padrão dos cargos propostos, à escolaridade dos mesmos e a desnecessidade de criar os cargos de Servente Hospitalar e de aumentar as vagas para o cargo de Cozinheiro.

Alega a Comissão de Servidores que no Quadro atual já existe o cargo de Servente de Limpeza, onde há 50 cargos criados, havendo 25 serventes em exercício, restando 25 vagas a serem preenchidas, as quais poderiam ser alocadas para o Hospital. Outrossim, alega a Comissão que já há também no Quadro Funcional 20 cargos de Cozinheiro, não havendo necessidade de criá-los especificamente para o Hospital.

RECEBIDO
24 / 08 / 99
14:00 HORAS
SECRETARIA

Ilmo. Sr. HONÓRIO OVALHE

MD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Guaíba/RS



PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760



Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

São sugestões sensatas, que decorreram de estudos que esta Comissão está fazendo, no sentido de racionalizar os recursos humanos e financeiros do Município e, por sua importância, estamos acatando e solicitando que o Projeto, devido a estas modificações não sofra atrasos na sua análise, tendo em vista que as mesmas não alteram o sentido do Projeto e sim detalhes técnicos relacionados aos cargos propostos.

Esperando ver nosso pleito atendido, valemo-nos deste para reiterar-lhe votos de estima e consideração.

Atenciosamente

NELSON CORNETET
Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Guaíba

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

Projeto de LEI nº 013/99

Cria e acrescenta Cargos nos Serviços de Saúde e Administração Geral, previstos no Art. 14 da Lei nº 1.116/93 e cria, no Quadro de Cargos em Comissão, previsto no Art. 30 da mesma Lei, o Cargo de Gerente Administrativo Hospitalar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º O Quadro Permanente de Cargos para os Serviços de Saúde e de Administração Geral previsto no Art. 14, da Lei nº 1.116/93, passa a ser acrescido dos seguintes cargos:

II - Serviço de Saúde

Nível	Classe	Código	Cargos
II	Auxiliar de Enfermagem	1.2.2.03.07	020
III	Técnico em Enfermagem	1.3.2.02.13	010
IV	Médico Pediatra	1.4.2.02.14	015
	Médico Traumato/Ortopedista	1.4.2.05.14	007
	Médico Cardiologista	1.4.2.06.14	003
	Médico Cirurgião Geral	1.4.2.14.14	004
	Médico Anestesiologista	1.4.2.21.14	002
	Médico Radiologista	1.4.2.22.14	002
	Médico Ecografista	1.4.2.23.14	002
	Médico Urologista	1.4.2.24.14	001





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

IV Serviço de Administração Geral

Nível	Classe	Código	Cargos
I	Copeiro	1.1.4.5.03	006
	Ajudante de Cozinheiro	1.1.4.6.02	008
	Agente de Manutenção	1.1.4.7.05	002
	Auxiliar de Manutenção	1.1.4.8.04	002
III	Auxiliar de Apoio Adm.	1.3.4.2.12	010

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos criados no caput deste artigo, constarão no **Anexo I**.

Art. 2º O Quadro de Cargos em Comissão, previsto no Art. 30 da Lei nº 1.116/93, passa a ser acrescido do seguinte cargo:

Quantidade	Denominação	Padrão----
01	Gerente Administrativo Hospitalar	CC - 10 FG - 10

Parágrafo Único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento do cargo criado no caput deste artigo, constarão do Anexo I.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias previstas no Orçamento do Município.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em

NELSON CORNETE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

JOÃO BATISTA CASTRO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO

ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SERVIÇO: SAÚDE

NÍVEL: II

CÓDIGO: 1.3.2.02.13

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares da área de enfermagem, atuando em apoio ao enfermeiro no planejamento, organização, supervisão e execução; desenhar atividades relacionadas à enfermagem relativas à sua competência técnica, tais como: instrução cirúrgica, curativos, aplicações de injeções, medicamentos via oral, sondagem, etc; prestar cuidados diretos globais de enfermagem a pacientes; executar tarefas auxiliares nos atos cirúrgicos; auxiliar na elaboração do plano de assistência a ser prestado; manter atualizados os serviços de registros das ações de sua competência; participar das reuniões da equipe de enfermagem; zelar pela observância das medidas relativas a prevenção de acidentes e infecções; comunicar à chefia, qualquer irregularidade e providenciar para que sejam consertados os equipamentos e instalações; participar de projetos de treinamento; fazer registros das ações desenvolvidas junto ao paciente, bem como outras, de sua competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: período de 30 horas semanais.

OUTRAS: uso obrigatório de uniforme.
sujeito a trabalhar à noite, em domingos e feriados, inclusive em regime de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º grau completo; Curso Técnico em Enfermagem; registro no respectivo Conselho de Classe.

RECRUTAMENTO: Na forma da Lei.

LOTAÇÃO: Em órgãos da Saúde.





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

SERVIÇO: Saúde

NÍVEL: IV

CÓDIGO: 1.4.2.12.14

Síntese dos Deveres: efetuar anestesia geral ou condutiva, exercendo os controles específicos da hemase, do equilíbrio hidro-eletrolítico do ácido-base e da respiração dos pacientes; submeter pacientes a exames pré-anestésicos; acompanhar o paciente durante todo o ato anestésico até sua total recuperação; reanimar pacientes com problemas cardiorespiratórios; ministrar tratamento à insuficiência respiratória; executar funções diagnósticas ou terapêuticas; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes.

Condição de Trabalho:

a) Horário: Período Normal de 30 (trinta) horas semanais.

b) Outras: Sujeito a serviço externo, aos domingos, feriados, à noite e em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

a) Instrução : Nível Superior.

b) Habilitação Funcional : Habilitação legal para o exercício da profissão de médico e comprovação da especialização.

c) Idade Mínima : 21 (vinte e um) anos.

Recrutamento: Na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Saúde.

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: MÉDICO ECOGRAFISTA

SERVIÇO: Saúde

NÍVEL: IV

CÓDIGO: 1.4.2.20.14

Síntese dos Deveres: realizar e interpretar exames ecográficos para avaliação e diagnóstico de afecções gineco-obstétricas (confirmação ou não de gestação tempo de gestação, posição fetal, tumores de útero e anexos), de patologias abdominais, coledocolitíase, massas tumorais, derrames hídricos, letíase renal e outras patologias suscetíveis de exames ecográficos; preencher fichas médicas dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes.

Condição de Trabalho:

- a) Horário:** Período Normal de 30 (trinta) horas semanais.
- b) Outras:** Sujeito a serviço externo, aos domingos, feriados, à noite e em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução:** Nível Superior.
- b) Habilitação Funcional:** Habilitação legal para o exercício da profissão de médico comprovação da especialização.
- c) Idade Mínima:** 21 (vinte e um) anos.

Recrutamento: Na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Saúde.





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: MÉDICO RADIOLOGISTA

SERVIÇO: Saúde

NÍVEL: IV

CÓDIGO: 1.4.2.21.14

Síntese dos Deveres: realizar e interpretar exames radiológicos de todas as partes do corpo humano; realizar exames radiológicos simples e contrastados; exames radiológicos de cavidades abdominais, tais como: esôfago, estômago, duodeno, intestino delgado e grosso, vesícula biliar, rins, ureteres, bexiga, uretra, útero e anexos; realizar exames radiológicos e contrastados de estruturas vasculares, tais como angiografias; participar de reuniões para debates dos casos em tratamento; preencher fichas de pacientes; participar de juntas médicas; solicitar exames especializados; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas, em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes.

Condição de Trabalho:

a) Horário: Período Normal de 30 (trinta) horas semanais.

b) Outras: Sujeito a serviço externo, aos domingos, feriados, à noite e em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Nível Superior.

b) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de médico comprovação da especialização.

c) Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos.

Recrutamento: Na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Saúde.





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: MÉDICO UROLOGISTA

SERVIÇO: Saúde

NÍVEL: IV

CÓDIGO: 1.4.2.19.14

Síntese dos Deveres: diagnosticar e tratar as patologias das vias urinárias e bexiga; tratar e prevenir as afecções da próstata; diagnosticar e tratar má formações da uretra; diagnosticar e tratar as doenças penianas, a enurese e incontinência urinária; diagnosticar e tratar a litíase renal; acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir; preencher fichas médicas dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes.

Condição de Trabalho:

- a) **Horário:** 30 (trinta) horas semanais.
- b) **Outras:** Sujeito a serviço externo, aos domingos, feriados, à noite e em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** Nível Superior.
- b) **Habilitação :** Habilitação legal para o exercício da profissão de médico e comprovação de especialização.
- c) **Idade Mínima:** 21 (vinte e um) anos.

Recrutamento: Na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Saúde.

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: AJUDANTE DE COZINHEIRO

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: I

CÓDIGO: 1.1.4.7.02

Síntese dos Deveres: Auxiliar nos trabalhos da cozinha, tais como: preparação de pratos, limpeza e guarda de louças, etc., bem como limpar os locais de trabalho. Auxiliar na conferência dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de alimentos; auxiliar no preparo dos pratos; identificar e distribuir alimentos; envasar, identificar, acondicionar e distribuir fórmulas de leites, sopas e refeições; preparar local e material destinados às refeições dos servidores do hospital; proceder à limpeza e guarda de louças e materiais de cozinha; preparar relatórios ou registros que se fizerem necessários.

Condições de trabalho:

- a) **Horário:** período normal de 40 horas semanais.
- b) **Outras:** uso obrigatório de uniforme. Sujeito a trabalhar domingos e feriados, inclusive em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** no mínimo 4º. série do Ensino Fundamental.
- b) **Experiência:** não é necessária experiência anterior.
- c) **Idade mínima:** 18 anos.

Recrutamento: na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Administração Geral





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE: COPEIRO

SERVIÇO : Administração Geral

NÍVEL: I

CÓDIGO: 1.1.4.6.03

Síntese dos deveres: Distribuir as refeições, procedendo, também, o recolhimento e encaminhamento dos utensílios aos locais determinados; receber e distribuir as refeições; recolher as louças, bandejas e talheres após as refeições, procedendo o encaminhamento do mesmo à cozinha; efetuar a contagem e registro das sobras alimentares; anotar o número e o tipo das refeições servidas; preparar sucos e outras bebidas rápidas; fazer limpeza de louças, talheres e carros; comunicar à chefia imediata, qualquer irregularidade constatada nos equipamentos e instalações do seu local de trabalho; preparar relatórios ou registros que se fizerem necessários; executar outras tarefas correlatas a critério superior.

Condições de trabalho:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

b) Outras: obrigado ao uso do uniforme. Sujeito a trabalhar em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: no mínimo 4ª série do Ensino Fundamental.

b) Experiência : não é necessária experiência anterior.

c) Idade mínima: 18 anos.

Recrutamento: na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Administração Geral.

ANEXO I

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

CLASSE : AGENTE DE MANUTENÇÃO

SERVIÇO : Administração Geral

NÍVEL : I

CÓDIGO: 1.1.4.5.05

Síntese dos deveres: Executar trabalhos de manutenção em geral, procedendo consertos de instalações, máquinas e equipamentos, bem como, orientar equipes de trabalho. Executar trabalhos de carpintaria em geral: executar trabalhos de marcenaria; executar qualquer tipo de solda; ler e interpretar desenhos, plantas e esquemas para a realização de trabalhos de manutenção; fazer revisão em aparelhos e acessórios; fazer reparos em instalações de circuitos elétricos; executar trabalhos de instalações hidráulicas; executar trabalhos de pintura em geral; supervisionar e orientar o trabalho do pessoal auxiliar; executar trabalho de pedreiro em geral; participar do planejamento, execução de projetos de treinamento; executar trabalhos de jardinagem em geral; fazer revisões, inspeção periódicas nas instalações e equipamentos em geral, tomando as providências necessárias para que sejam sanadas as falhas verificadas; transportar ou auxiliar no transporte de material, móveis, etc.; executar as tarefas do cargo de Auxiliar de Manutenção, quando necessário; executar tarefas correlatas a critério de seu superior.

Condições de trabalho:

- a) **Horário:** período normal de 40 horas semanais.
- b) **Outras:** uso obrigatório de uniforme. Sujeito a trabalhar domingos e feriados, inclusive em regime de plantão. Trabalho braçal e com grande incidência de peso.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** no mínimo 4ª série do Ensino Fundamental.
- c) **Experiência:** 2 (dois) anos como Auxiliar de Manutenção ou de experiência em tarefas correlatas.
- c) **Idade mínima:** 18 anos.

Recrutamento: Na forma da Lei.

Lotação: Em Órgãos da Administração Geral.

ANEXO I



PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portais/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760



Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

CLASSE : AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

SERVIÇO : ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : I

CÓDIGO: 1.1.4.6.04

SÍNTESE DOS DEVERES : Executar trabalhos simples de pintor, pedreiro, marceneiro, carpinteiro, eletricitista, hidráulico, mecânico, jardineiro, etc., necessários à manutenção dos equipamentos, instalações e máquinas do hospital; fazer revisões em aparelhos e acessórios de acordo com orientação recebida; executar todos os trabalhos de jardinagem; fazer revisões e inspeções periódicas nas instalações em geral, comunicando à chefia, as falhas verificadas; auxiliar em todas as tarefas atinentes à manutenção em geral; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior.

Condições de trabalho:

- a) Horário :** 40 horas semanais.
- b) Outras:** obrigado ao uso de uniforme. Sujeito a trabalhar domingos e feriados, inclusive em regime de plantão. Trabalho essencialmente braçal e com grande incidência de deslocamento de peso.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução:** no mínimo 4º série do Ensino Fundamental.
- b) Idade Mínima :** 18 anos
- c) Experiência :** um ano de experiência em atividades correlatas.

Recrutamento : Na forma da Lei.

Lotação : Administração Geral

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

ANEXO I

CLASSE : AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

SERVIÇO : ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : III

CÓDIGO : 1.3.4.2.12

Síntese dos deveres: Executar tarefas administrativas, tais como: datilografia em geral, recepção e orientação de pessoas, classificação de documentos, transcrição de dados, informação de rotina, escrituração de livros e fichas, elaboração de correspondência, organização de fichários e arquivos, elaboração de expedientes. Recepcionar e orientar as pessoas que procuram o Hospital; anotar e transmite recados; executar tarefas referentes à marcação de consultas, internação de pacientes e alta; preparar, ordenar e arquivar documentos em geral; operar nos arquivos e computadores; preparar, analisar e informar expedientes de rotina; datilografar ou digitar todo o tipo de documentação, tais como: correspondência interna e externa, resumos clínicos, atestados, certidões, relatórios, quadros, tabelas, etc.; redigir documentação simples, de acordo com orientação; receber e remeter correspondência em geral, de acordo com as normas estabelecidas; fazer e encaminhar pedidos de material, em formulário próprio, de acordo com as instruções recebidas; fazer montagem de expedientes; escriturar livros, fichas, em geral; executar tarefas simples de estatística envolvendo a reunião, compilação e verificação de dados estatísticos; providenciar a requisição, armazenagem, distribuir e controlar o material; classificar documentação de acordo com as instruções; operar máquinas de reprodução e duplicação de documentos; fazer entrega de documentação em geral, quer interna quanto externa; conferir material e proceder o seu armazenamento de acordo com instruções recebidas; orientar quanto a forma de arquivamento, manutenção de arquivos; agenda compromissos; elaborar Plano de Trabalho; participar de programas de desenvolvimento de pessoal; elaborar relatórios de serviços; manter atualizados os controles referentes a material, recursos humanos, financeiros e contábeis; fazer controle de utilização de veículos do hospital; executar as tarefas de Auxiliar Administrativo sempre que necessário; realizar entrevista dos casos triados; proceder ao estudo da situação econômico-social do paciente; classificar os pacientes de acordo com a situação econômica apresentada; interpretar os interesses, as normas que regem a admissão do paciente; encaminhar pacientes a recursos médicos e sociais da comunidade; acompanhar, quando necessário, pacientes às estações de embarque ou instituições; realizar visitas domiciliares quando solicitado; transcrever ordens médicas; datilografar os relatórios das cirurgias; providenciar o arquivamento dos relatórios; registrar e encaminhar estatística de atividades; conservar atualizados os quadros de cursos; atender telefones e transmitir recados; coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da secretaria; elaborar escala mensal de férias; protocolar recebimento e encaminhamento de processos; preparar anotar e encaminhar o expediente; manter arquivo atualizado do material de ensino e didático padronizadas; cumprir Ordens de Serviço, Portarias e Regulamento do Hospital; orientar e controlar visitas aos pacientes internados; preparar e ordenar prontuários médicos; datilografar os documentos do SAME; cuidar da documentação relativa a convênios; receber, ordenar e colocar nas prateleiras

X34
Rlu

CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO

ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

os resultados de exames complementares; ordenar e encaminhar ao SAME, os prontuários após a saída dos pacientes; conferir notas fiscais dos gêneros alimentícios e manter atualizada a relação de preços; zelar pela ordem, manutenção, limpeza e controle de material, equipamento e áreas de trabalho.

Condições de trabalho:

a) **Horário** : 30 horas semanais.

b) **Outras** :Uso obrigatório de uniforme; sujeito a trabalhar à noite, em domingos e feriados.

Requisitos para provimento

a) **Instrução** : Ensino Médio Completo.

b) **Idade mínima** 18 anos.

Recrutamento : Na forma da Lei.

Lotação : Administração Geral

ANEXO I

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 31C5FC49F225850FA28323B829294760





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
A FORÇA DE GUAÍBA É O SEU POVO
ADMINISTRAÇÃO 1997/2000

CLASSE : GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR

SÍNTESE DOS DEVERES : Gerenciar e administrar todas as atividades relacionadas ao funcionamento do Hospital; assessorar o seu superior hierárquico em todas as suas competências; reunir ou preparar informações que se fizerem necessárias para andamento de processos administrativos; supervisionar as atividades do pessoal lotado no hospital; encaminhar e desenvolver projetos do interesse da área da saúde; informar ao seu superior hierárquico, o andamento das atividades do Hospital;

Condições de trabalho :

Horário : 30 horas semanais

Outras : o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento :

Instrução : 3º Grau

Idade mínima : 21 anos

Recrutamento : sob a forma de cargo em comissão.

Lotação : Serviço de Administração Geral.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Justiça e Redação

Parecer N.º

PROCESSO N.º 013/99.

REQUERENTE

A COMISSÃO, apreciando a matéria contida no presente processo, opina
FAVORÁVEL AO PROJETO COM AS MODIFICAÇÕES
ORA PROPOSTAS PELO OFÍCIO 348/99 DO EXECUTIVO
MUNICIPAL ONDE FAZ CORREÇÕES EM ALGUNS ANEXOS
E EXCLUI DO CARGO DE SERVENTE HOSPITALAR E COZINHEIRO
QUANTO A MANIFESTAÇÃO DO COMUS, DE FORMA UNÂNIME
ME AO PROJETO, JULGAMOS BEM VINDAS PORÉM AS SOLICITAÇÕES
DE INFORMAÇÕES REFERENTE AO HOSPITAL MUNICIPAL DEVENHO.

Sala das Comissões, em 25/08/99.


Presidente


Relator

SER FEITAS AO EXECUTIVO MUNICIPAL
E NÃO A ESTE PODER.







CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Obras e Serviço Público

Parecer N.º

PROCESSO N.º

12/99

REQUERENTE

A COMISSÃO, apreciando a matéria contida no presente processo, opina

*Favorecer ao projeto com as modificações
propostas pelo ofício 348/99.*

Sala das Comissões, em 26/8/99


Presidente


Relator







CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Cultura, Educação e Assistência Social

Parecer N.º

PROCESSO N.º

REQUERENTE

A COMISSÃO, apreciando a matéria contida no presente processo, opina

*De acordo com parecer do Comuna
a comissão propõem emenda adicionando
cargos.*

Sala das Comissões, em 26.09.99

Presidente

Relator

Levan donski





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Guaíba, 26 de agosto de 1999

A Comissão de Saúde, Educação, Cultura e Meio Ambiente, vem através deste apresentar a seguinte:

EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº 013/99

"Altera a redação do Art. 1º Seção II - Serviço de saúde do Projeto de lei n.º 013/99".

II Serviço de Saúde

Nível	Classe	Código	Cargos
IV	Terapeuta Ocupacional		01
	Fisioterapeuta		01
	Psicólogo		01
	Fonoaudiólogo		01
	Dentista		01

Hevanowski.

P. Vargas.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Justiça e Redação

Parecer N.º

PROCESSO N.º 013/99

REQUERENTE

A COMISSÃO, apreciando a matéria contida no presente processo, opina

CONTRÁRIO A EMENDA PROPOSTA PELA COMISSÃO DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA E MEIO AMBIENTE POR FERM O ARTIGO 6º INCISO XI DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL ONDE TRATA DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. FAVORÁVEL AO PROJETO ORIGINAL COM AS MODIFICAÇÕES PROPOSTAS PELO OFÍCIO 348/99.

Sala das Comissões, em 01/09/99.

Presidente

Relator





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Obras e Serviço Público

Parecer N.º

PROCESSO N.º 013/99

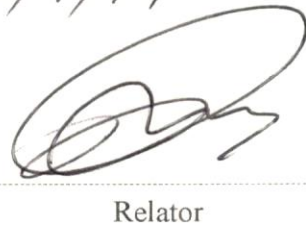
REQUERENTE

A COMISSÃO, apreciando a matéria contida no presente processo, opina

contra a emenda da Comissão de Saúde, Ed. e Exec. por ferir artigo da Lei Orgânica Municipal e favorecer o projeto original com modificações do ofício 348/99.

Sala das Comissões, em 2/5/99


Presidente


Relator

Menos que a Lei Orgânica não permita o legislador criar cargos, não invalida a iniciativa da comissão de Saúde por entender que os profissionais são de extrema necessidade para o bom andamento da saúde em nosso Município. Por este motivo esperamos que o executivo tome essa iniciativa em regime de urgência e mande um projeto para ser aprovado nesta Casa. Ver. Cargas.

PLE 013/1999 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 024267 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 3106FC40F225850FA28323B829294760





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Cultura, Educação e Assistência Social

Parecer N.º

PROCESSO N.º

REQUERENTE

A COMISSÃO, apreciando a matéria contida no presente processo, opina *que* o Executivo deve um projeto a fim de preencher essas lacunas na área da saúde, e que *seja* levado em consideração a indicação proposta por esta comissão.

Sala das Comissões, em


Presidente


Relator







CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Of. nº 145/99

Guaíba, 15 de Setembro de 1999.

Senhor Prefeito:

Cumpre-nos encaminhar a Vossa Senhoria, em anexo, cópia da Redação Final do Projeto-de-Lei nº 015/99, e cópia do Projeto-de-Lei nº 013/99, que foram aprovados por unanimidade, em sessão plenária recentemente realizada por esta Casa, para fins de sanção desse Executivo.

Outrossim, gostaríamos de solicitar-lhe que nos seja enviado, se sancionados forem os presentes projetos, uma via das leis correspondentes a fim de integrarem os arquivos de nossa Secretaria.

Sem mais, subscrevemo-nos cordialmente.


VER. HONORIO OVALHE
PRESIDENTE

ILMO. SR.
NELSON CORNETET
M.D. PREFEITO MUNICIPAL
NESTA

