



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

LEI Nº 1.672, DE 30 DE MARÇO DE 2021.

Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público.

O Prefeito Municipal.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar Servidor para o preenchimento de função temporária, em razão de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar Municipal nº 87, de 10 de julho de 2019, em quantidade, função, carga horária semanal, vencimento mensal e prazo contratual, a seguir discriminado:

Quantidade	Função	Carga Horária	Vencimento/R\$	Prazo Contratual
01	Atendente de Farmácia	40 horas	1.183,24	01 ano, prorrogável por igual período

Art. 2º As atribuições e requisitos mínimos para a função constante do artigo 1º constam no Anexo Único, parte integrante da presente Lei.

Art. 3º A contratação prevista no artigo 1º, poderá ser rescindida antecipadamente.

Art. 4º A carga horária semanal será cumprida junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

Art. 5º O contrato é de natureza jurídica administrativa, ficando assegurado ao contratado todos os direitos e deveres previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais e Plano de Carreira dos Servidores.

Parágrafo único. Para a efetivação do contrato, o profissional comprovará a sua habilitação legal para o exercício da função, mediante o atendimento dos requisitos previstos no Anexo Único desta Lei

Art. 6º Além da remuneração mensal, que compreende o valor do descanso semanal, o contratado fará jus ao recebimento das seguintes vantagens funcionais:

I – adicional por serviços extraordinários, na forma preconizada pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Nova Ramada, quando ultrapassada a jornada diária e a carga horária semanal fixada pelo art. 1º desta lei;

II – gratificação natalina, proporcional ao tempo de duração do contrato;

III – férias proporcionais, acrescidas de 1/3, ao término do contrato;

IV – auxílio alimentação;

V - demais incentivos estabelecidos por leis específicas;

VI - inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

Art. 7º A contratação obedecerá à lista de aprovados e classificados conforme o Processo Seletivo Simplificado.

Art. 8º As despesas advindas da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, previstas no orçamento em vigor, em créditos adicionais, se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Ramada/RS, 30 de março de 2021.

Marcus Jair Bandeira
Prefeito

Registre-se e Publique-se.

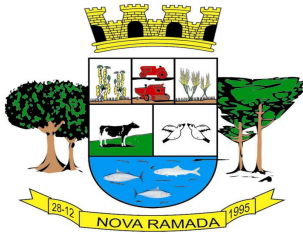
Adrieli Raquel da Silva Räder

Secretária Municipal de Administração

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO ÚNICO

FUNÇÃO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES: Sintéticas: Desenvolver atividades inerentes a função, sendo o elo entre o Ente Público e o usuário do sistema municipal de saúde.

Analíticas: Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; desenvolver atividades obedecendo a legislação farmacêutica e sanitária específicas da área; realizar a dispensação de medicamentos; orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; fracionar medicamentos para fornecimento em dose individual sob supervisão de Farmacêutico; executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle de validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais; auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos de materiais médico hospitalares e correlatos; participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas ao cargo; arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os testando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; operar máquinas simples, equipamentos de informática, digitar textos e relatórios, fazendo cálculos e produzindo cópias xerográficas quando necessário e solicitado, para contribuir na execução dos serviços de rotina; desenvolver outras atividades pertinentes à função.

Requisitos Mínimos:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Nível Médio e Curso de Atendente de Farmácia, com no mínimo carga horária de 60 horas.
- c) Documentos pessoais e demais certidões negativas a serem solicitadas.