



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
CNPJ: 92.406.057/0001-03
E-mail: prefeitura@altoalegre.rs.gov.br
Fone: (54) 3382-1122. (54) 996350289

PROJETO DE LEI Nº 96/2025.

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, por processo seletivo simplificado, pelo prazo de doze meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, em razão de excepcional interesse público:

Nº de Cargo(s)	Especificação da função	Carga horária semanal	Valor do Vencimento Mensal individual
01	Telefonista	35 horas	R\$ 2.089,73

Art. 2º - Os requisitos para a contratação do servidor, na forma desta Lei, bem como as atribuições, são as constantes do anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei e do Regime Jurídico Municipal.

Art. 3º - O contrato será de natureza administrativa, ficando o contratado submetido às disposições da Lei nº 2.370/2016 e 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 2025.

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

Alto Alegre/RS, 03 de julho de 2025.

Silmar Demaman,
Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
CNPJ: 92.406.057/0001-03
E-mail: prefeitura@altoalegre.rs.gov.br
Fone: (54) 3382-1122. (54) 996350289

ANEXO I – Projeto de Lei Executivo nº 96-2025

CARGO: TELEFONISTA.

NÍVEL: MÉDIO.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atendimento ao público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; executar serviços de expedição e orientação ao público; serviços de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assunto de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; fazer protocolos; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Contratação Temporária por Processo Seletivo Simplificado.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade mínima de 18 anos; e
- b) Instrução: Ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
CNPJ: 92.406.057/0001-03
E-mail: prefeitura@altoalegre.rs.gov.br
Fone: (54) 3382-1122. (54) 996350289

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

SENHOR PRESIDENTE, SENHORES VEREADORES

É com enorme satisfação que saudamos Vossas Excelências e encaminhamos o presente Projeto de Lei, o qual atende demanda da Administração Municipal, protocolado sob nº 883/2025, e autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público de um telefonista, para auxiliar nas demandas de atendimento na Prefeitura.

Justifica-se a necessidade da contratação em decorrência de não ter outro cargo administrativo disponível para atuar na recepção na Prefeitura, para orientação e atendimento ao público, bem como auxiliar nos protocolos quando necessário.

Atualmente contamos com o auxílio da servidora lotada no cargo de Chefe de Gabinete no atendimento, e demais servidores que são deslocados de suas funções para sanar eventuais demandas, o que a longo prazo não se mostra eficiente.

Dessa forma, o servidor que ficar no atendimento/recepção, também será responsável pela orientação, protocolo e destinação dos documentos que receber, razão pela qual surge a necessidade dessas atribuições estarem destinadas a apenas uma pessoa, para que exista organização e também evitar possíveis extravios de documentos, considerando o grande fluxo, não só da população, mas também de servidores de outras secretarias.

Isto posto, estando presentes as condições legais, contando que este também seja o entendimento dos nobres Edis que compõem essa respeitável Casa Legislativa, submetemos a presente matéria, a fim de ser apreciada e aprovada.

Alto Alegre/RS, 03 de julho de 2025.

Silmar Demaman,
Prefeito Municipal.