



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 08/2026

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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:

Quantidade	Função/cargo	Carga horária	Vencimento mensal individual
01	Atendente de Farmácia	40 horas	R\$ 2.089,73 + Vale Alimentação
03	Oficial da Construção Civil	44 horas	R\$ 3.566,25 + Vale Alimentação
04	Atendente de Ensino na Educação Infantil e Ensino Fundamental	20 horas	R\$ 1.621,00 + Vale Alimentação
01	Psicólogo(a)	40 horas	R\$ 5.372,95 + Vale Alimentação
02	Merendeira	40 horas	R\$ 1.621,00 + Vale Alimentação

Art. 2º. Os requisitos para a contratação dos referidos servidores, bem como suas atribuições, são as que constam no Anexo I, o qual passa integrar esta Lei.

Art. 3º. Os contratos serão de natureza administrativa, ficando os contratados submetidos às disposições da Lei Municipal nº 2.370/2016 e Lei Municipal 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 2026.

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

Alto Alegre/RS, 27 de janeiro de 2026.

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 Nº 08/2026

FUNÇÃO/CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA.

NÍVEL: MÉDIO.

Descrição Sintética da Função: Os ocupantes do cargo de Atendente de Farmácia têm como atribuições a execução de atividades rotineiras administrativas, como: dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação de máquinas de escritório e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho.

Descrição Analítica da Função: Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; Realizar a dispensação de medicamentos; Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos; Orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da 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, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o 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 e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para o Provimento: Escolaridade: Ensino Médio Completo e Certificado de Curso de Atendente de Farmácia.

Forma de Provimento: Contratação Temporária por Processo Seletivo Simplificado.

Regime de Trabalho: Carga Horária: 40 horas semanais.



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

FUNÇÃO/CARGO: OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL

NÍVEL: BÁSICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: NB II

Descrição Sintética da Função: Executar trabalhos profissionais de manutenção nas áreas de Carpinteiro, pedreiro, pintor, instalador hidráulico e manutenção de máquinas e equipamentos.

Descrição Analítica da Função: Construir e consertar obras de madeira e alvenaria; Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos, telhados, formas de concreto; Fazer e montar esquadrias; Preparar e montar portas e janelas; Efetuar reparos em objetos de madeira; Montar e consertar caixilhos de janelas; Colocar fechaduras; Construir e montar andaimes; Construir coretos e palanques; Construir e reparar madeira de caminhões e similares; Colocar cabos em ferramentas; Reconstruir pontes e pontilhões; Operar com maquinas furadeiras, serra - circular- serra-fitas desempenadeira, etc.; Fazer Alicerces; Manejar instrumentos de nivelamento e prumo; Preparar e aplicar caiações em paredes, blocos de cimento e outros materiais; preparar e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco; Efetuar serviços de reboco de paredes; Fazer bloco de cimento; Fazer murro de arrimo; Preparar e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Assentar marcos de portas e janelas; Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Assentar e recolocar telhas, tijolos, tacos, lambris, e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento, e outros materiais de construção; Confeccionar carneiras; Operar com instrumentos de controle de medidas.

FORMA DE PROVIMENTO: Contratação Temporária por Processo Seletivo Simplificado.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- Bom índice de robustez física, privativo para o sexo masculino.

REGIME DE TRABALHO:

- Carga Horária: 44 horas semanais.
- Sujeito a serviço extraordinário, em domingos e feriados



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

FUNÇÃO/CARGO: ATENDENTE DE ENSINO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sintética da Função: Auxiliar os Profissionais do Magistério de Educação nas atividades de cuidado dos alunos. Controlar e orientar a entrada, o recreio e saída de alunos na escola. Apoiar os Profissionais do Magistério de Educação na organização distribuição e zelo dos materiais didático/pedagógicos utilizados nas de aulas.

Descrição Analítica da Função: Auxiliar os professores nas atividades solicitadas; recepcionar alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança dos mesmos; comunicar a frequência dos alunos para os servidores responsáveis pela preparação da alimentação escolar a fim de que a mesma seja preparada e servida na quantidade apropriada; acompanhar os alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bumbolê, jogos em geral, som, entre outros; controlar a retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na preparação das aulas; cuidar dos alunos em saídas momentâneas dos professores, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção/coordenação; realizar atividades de reprodução de material solicitado pelo professor; observar e orientar os alunos visando manter a ordem e a segurança dos mesmos; conferir e organizar materiais didático/pedagógicos, de recreação e uniforme auxiliando em sua guarda, organização e zelo; acompanhar o professor e os alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto; informar ao professor qualquer anormalidade percebida no ambiente escolar.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- c) Disponibilidade de horário.

REGIME DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 20 horas semanais;
- b) Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.



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

FUNÇÃO/CARGO: PSICÓLOGO(A)

NÍVEL: SUPERIOR

Descrição Sintética da Função: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, na orientação educacional e da clínica psicológica.

Descrição Analítica da Função: Participar no planejamento e execução de projetos para o desenvolvimento da saúde coletiva, analisando e apresentando possíveis soluções para situações e problemas; Assistir as equipes responsáveis por planejamento pedagógico e outros projetos da Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde e nos diversos setores da Administração Municipal, onde seja necessário seu conhecimento técnico; Atender a crianças, adolescentes, escolares e adultos em sessões individuais e/ou coletivas; desenvolver ações preventivas em escolares, grupos e comunidades; desenvolver ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas; Atuar junto à equipe diretiva das Escolas da Rede Municipal de Ensino, procedendo à orientação aos pais; Atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; Participar e/ou promover reuniões e debates com a comunidade de caráter educativo e informativo; Realizar psicodiagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento psicológico e encaminhamento a outros profissionais quando necessário; Planejar, coordenar ou participar de atividades motivacionais e projetos de desenvolvimento para os servidores municipais; Executar outras tarefas correlatas a sua formação.

FORMA DE PROVIMENTO: Contratação Temporária por Processo Seletivo Simplificado.

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais.



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

FUNÇÃO/CARGO: MERENDEIRA

NÍVEL: BÁSICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: NB I

Descrição Sintética da Função: Executar as atividades necessárias à preparação da alimentação escolar, de cuidado com os alimentos e limpeza de ambientes, utensílios, máquinas e equipamentos utilizados em função da alimentação escolar nos estabelecimentos de ensino.

Descrição Analítica da Função: Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação escolar, participando do seu recebimento e armazenamento, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, separando-os, observando para garantir boa qualidade e estado de conservação e medindo-os de acordo como cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com as orientações técnicas, para atender ao programa alimentar estabelecido; servir a alimentação, atuando de modo a auxiliar para que os alunos desenvolvam hábitos alimentares saudáveis; realizar a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; zelar pela conservação e limpeza geral da cozinha, do refeitório, da despensa e demais espaços destinados a guarda e preparo de alimentos; executar outras as atividades correlatas ao cargo.

FORMA DE PROVIMENTO: Contratação Temporária por Processo Seletivo Simplificado.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: 40 horas semanais.



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(a) Presidente,

Senhoras e Senhores Vereadores,

Submeto à apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei nº 08/2026, o qual busca autorização para contratação temporária de excepcional interesse público, através de processo seletivo simplificado.

A presente solicitação decorre da carência de pessoal em diversos setores da Administração Municipal, situação que é de conhecimento público da comunidade e que vem impactando diretamente a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Destaca-se que é interesse desta gestão realizar concurso público para provimento efetivo dos cargos o mais breve possível, preferencialmente ainda no corrente ano. Todavia, trata-se de procedimento complexo, que exige planejamento técnico, organização administrativa e responsabilidade orçamentária, não sendo viável aguardar sua conclusão sem prejuízo aos serviços essenciais. Assim, as contratações temporárias mostram-se medida necessária e urgente para garantir o funcionamento regular das secretarias até a realização do certame.

Quanto às demandas específicas:

- a) Para a Secretaria de Obras, faz-se necessária a contratação de **03 Oficiais da Construção Civil**, tendo em vista o aumento das demandas de manutenção e execução de serviços, o esgotamento de contrato anteriormente existente, bem como o recente remanejamento um de servidor, por incapacidade e um pedido de licença; reduziu significativamente a equipe disponível, comprometendo o andamento dos trabalhos da pasta.
- b) No âmbito da Assistência Social, a contratação de **Psicólogo(a)** é indispensável para dar continuidade aos atendimentos técnicos e ao apoio social à comunidade, considerando que há profissional com contrato próximo do término e não podendo haver interrupção de serviço tão essencial.
- c) Para a Secretaria de Educação, a necessidade de **Atendentes de Ensino e Merendeiras** decorre da implantação do turno integral na Escola Municipal Princesa Isabel, o que irá ampliar o tempo de permanência dos alunos na escola e, consequentemente, aumentar a demanda por apoio pedagógico, cuidados e preparo da alimentação escolar.
- d) Já a contratação de **Atendente de Farmácia** justifica-se porque, embora o Município conte atualmente com farmacêutica em cada turno, o volume de atendimentos exige profissional específico para auxiliar na dispensação de medicamentos e organização da



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

farmácia. Ressalta-se que não é possível designar qualquer servidor para essa função, pois há necessidade de qualificação própria, sendo a medida também necessária para evitar desvio de função e garantir atendimento adequado à população.

Dessa forma, restando caracterizado o excepcional interesse público e a necessidade imediata de manutenção dos serviços essenciais, contamos com o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação do presente Projeto de Lei.

Alto Alegre/RS, 27 de janeiro 2026.

SILMAR DEMAMAN

Prefeito Municipal

