



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 22 DE 10 DE ABRIL DE 2026

Autoriza a contratação temporária de profissionais, para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 1º Fica autorizado à contratação temporária de profissional para atuar na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período se houver necessidade, nos termos do art. 37, IX, da CF/88, art. 232, III do art.233 e 234 da Lei nº 855/00 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, para a seguinte função:

Quant.	PROFISSIONAL	Carga Horária Semanal	Salário
01	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	40H	R\$ 1.740,05

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta das dotações específicas do orçamento vigente.

Art. 3º As atribuições, condições de trabalho e requisitos para a função estão constantes no Anexo Único, que é parte integrante desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA.

Registre-se e publique-se.

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 22 DE 10 DE ABRIL DE 2026

ANEXO ÚNICO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, atendimento ao público, atendimento de telefone, encomendas, exercer funções de secretaria em escolas municipais e outros afins;

Descrição Analítica: redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavras atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitura de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornece-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas de interesse do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; executar trabalhos administrativos de secretaria de escolas municipais e outros órgãos do município, atender mesa telefônica, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; secretariar reuniões em escolas municipais; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; operar copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Fundamental completo.

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 22 DE 10 DE ABRIL DE 2026
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que visa obter autorização para a contratação de 01 (um) Agente Administrativo Auxiliar, a fim de atuar junto à Farmácia Municipal, no atendimento das demandas relacionadas à dispensação de medicamentos provenientes do Estado.

A presente solicitação decorre do término do contrato do servidor Victor Eduardo dos Santos Lisboa, o qual vinha desempenhando as funções inerentes ao referido cargo, sendo peça fundamental para a regular execução dos serviços prestados à população.

A Farmácia Municipal desempenha papel essencial no âmbito da saúde pública, sendo responsável pela organização, controle e distribuição de medicamentos, especialmente aqueles oriundos de programas estaduais, que atendem diretamente pacientes em situação de vulnerabilidade e com necessidades contínuas de tratamento.

A ausência de profissional para desempenhar tais atividades compromete significativamente a eficiência do serviço, podendo ocasionar atrasos na entrega de medicamentos, falhas no controle de estoque e prejuízos ao atendimento da população, o que impacta diretamente na continuidade dos tratamentos de saúde.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se imprescindível para garantir a manutenção da qualidade e da regularidade dos serviços prestados, assegurando o adequado funcionamento da Farmácia Municipal e o pleno atendimento das demandas da comunidade.

Ressalta-se que a medida atende ao interesse público, estando alinhada aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa.

Diante do exposto, considerando o relevante interesse público envolvido e a necessidade de evitar descontinuidade na prestação do serviço, contamos com a apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei por parte dos Nobres Vereadores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA.

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal