



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Santo Antônio do Planalto

Emancipado em 20 de março de 1992

PROJETO DE LEI Nº 046/2026, DE 22 DE JUNHO DE 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO
RECEBIDO

DATA: 22/06/2026

HORA: 16/51 Nº 061/2026

ASSINATURA

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A
CONTRATAR SERVIDOR POR TEMPO
DETERMINADO, PARA ATENDER À
NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar servidor, em caráter temporário de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, e do artigo 192 da Lei Complementar nº 011/2008, de 18 de fevereiro de 2008 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais - para exercer a função e o respectivo afazer, conforme consta na tabela a seguir:

Atividade/Função	Quantidade	Remuneração Mensal-R\$	Prazo de Contratação	Carga horária
Atendente de Farmácia	01 (um)	R\$ 2.427,17	Até 12 meses	40 horas semanais

§ 1º – O servidor contratado na forma do Art. 1º, exercerá sua atividade junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

§ 2º - As despesas decorrentes da aplicação do Art. 1º correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

0502 10 301 0107 2032 31901100000000 1500 - Vencimentos e vantagens fixas

Art. 2º O servidor contratado na forma desta Lei terá, na vigência do contrato, por ocasião do seu término ou em caso de rescisão, os seguintes direitos:

I – os direitos previstos no artigo 196 da Lei Complementar nº 011/2008, de 18 de fevereiro de 2008;

II – direito à percepção de vale alimentação na forma da Lei Municipal nº 1.070/2011, de 12 de abril de 2011.

“É Bom Viver Aqui”

Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, CNPJ: 94.704.020/00011-97 Fone: (54) 3377 1800 – E-mail:
administracao@santantoniodoplanalto.rs.gov.br

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Santo Antônio do Planalto

Emancipado em 20 de março de 1992

Art. 3º As atribuições do Atendente de Farmácia estão descritas no anexo I desta Lei.

Art. 4º São requisitos da contratação:

I – Ensino Médio Completo;

II – Certificado de conclusão de Curso Técnico de Qualificação em Atendente de Farmácia ou equivalente, com carga horária mínima de 250 (duzentas e cinquenta) horas, ou diploma de graduação em Farmácia, ou comprovação de matrícula e frequência regular no curso de graduação em Farmácia a partir do 5º (quinto) semestre;

III – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO,
EM 22 DE JUNHO DE 2026.**

VILSON ALTMANN
Prefeito Municipal

“É Bom Viver Aqui”

Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, CNPJ: 94.704.020/00011-97 Fone: (54) 3377 1800 – E-mail:
administracao@santoantoniodoplanalto.rs.gov.br

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Santo Antônio do Planalto

Emancipado em 20 de março de 1992

ANEXO I

ATENDENTE DE FARMÁCIA

I - ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar atividades rotineiras administrativas, como: dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação de equipamentos de escritório e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho;

Descrição Analítica: 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; Orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; 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.

Vínculo: Contratação Temporária / Emergencial

Carga horária: 40 horas semanais

Local de atuação: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

“É Bom Viver Aqui”

Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, CNPJ: 94.704.020/00011-97 Fone: (54) 3377 1800 – E-mail:
administracao@santantoniodoplanalto.rs.gov.br

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.