



## CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA

### PROJETO DE LEI Nº.007/2025 08 DE JANEIRO DE 2025.

**“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA/RS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais resolve APROVAR a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a contratar, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, para atender necessidade temporária, de excepcional interesse público, conforme tabela abaixo:

| Quantidade | Cargo                          | Horas semanais | Vencimentos R\$ | Período                 |
|------------|--------------------------------|----------------|-----------------|-------------------------|
| 01         | Assessor Administrativo        | 40             | 3.800,00        | 02/01/2025 a 31/12/2025 |
| 02         | Assistente Administrativo      | 40             | 2.600,00        | 02/01/2025 a 31/12/2025 |
| 01         | Agente Administrativo Auxiliar | 40             | 1.720,72        | 02/01/2025 a 31/12/2025 |

Art. 2º As contratações serão formalizadas mediante contratos administrativos, por tempo determinado e em caráter de excepcionalidade, podendo ser rescindidas a qualquer tempo.

Art. 3º O servidor contratado não faz jus a adicionais e/ou gratificações instituídas em legislação municipal específica.

Art. 4º - Os contratos de que trata o artigo 1º desta Lei, serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no artigo 236 do Regime Jurídico - Lei 218/02, de 21 de fevereiro de 2002.

Art. 5º- As atribuições e requisitos exigidos nas funções constantes no artigo 1º desta lei são as que constam no anexo I.

Art. 6º- As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

03.001.2.004.3.1.90.04.00.00.00.00



## CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA

---

Art. 7º-Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2025.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA/RS. EM 08 DE JANEIRO DE 2025.

Aprovado por unanimidade.

**RICARDO DOS SANTOS**  
Presidente

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Atender, no âmbito administrativo os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais;
- II - Auxiliar as unidades administrativas do Município, no que diz respeito a pessoal, orçamentos e projetos;



## CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA

---

- III - atender a consultas, em âmbito administrativo, em especial processos que exijam interpretação de textos legais;
- IV - Elaborar expedientes administrativos, atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;
- V - Analisar a regularidade de documentos pertinentes a receita e despesa, folha de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos, almoxarife, patrimônio e outros, quando solicitado;
- VI - Elaborar em conjunto com a Secretaria da Fazenda, a Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Pluri Anual e planos de investimento;
- VII - Supervisionar, coordenar e acompanhar programas de desenvolvimento e de projetos de investimento;
- VIII - Assessorar o Prefeito nas questões de âmbito administrativo;
- IX - Tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;
- X - Realizar outras atividades correlatas de interesse do Município.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 40 horas.

**B) ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo

**B)** Idade mínima (18) anos;

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos; Atende ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade.

Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços. Realiza os procedimentos de pesquisa de preço, coordenando e controlando as despesas gerais. Coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes. Auxilia no controle, recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades. Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, quando necessário. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 40 horas.

**B) ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



## CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA

---

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo
- B) Idade mínima (18) anos;

### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

### ATRIBUIÇÕES:

Auxilia na elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Auxilia na coordenação e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos; atende ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços. Realiza os procedimentos de pesquisa de preço. Auxilia no controle, recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades. Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, quando necessário. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **GERAL:** Carga Horária semanal de 40 horas.
- B) **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo
- B) Idade mínima (18) anos;