



## CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA

---

### PROJETO DE LEI Nº.009/2025 DE 20 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:

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horas semanais</b>	<b>Vencimentos R\$</b>	<b>Período</b>
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:

11.001.2.042.3.1.90.04.00.00.00.00



## **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 20 DE JANEIRO DE 2025.

Aprovador por unanimidade.

**RICARDO DOS SANTOS**  
PRESIDENTE

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Contrato Administrativo



## CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA

---

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Auxilia na elaboração de 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;**