



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA
PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 042, DE 14 DE JULHO DE 2025.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE SERVIDOR PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 244 E SEGUINTE DA LEI MUNICIPAL Nº 042/1993.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar emergencialmente para atender necessidades temporárias e de excepcional interesse público:

I – 03 (três) Enfermeiros(as), com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, vencimento mensal de R\$ 7.550,08 (sete mil quinhentos e cinquenta reais e oito centavos) para a carga horária máxima, e atribuições previstas na Lei Municipal nº 070, de 29 de novembro de 1993;

II – 01 (um) Médico Veterinário, com carga horária de até 30 (trinta) horas semanais, vencimento mensal de R\$ 7.074,49 (sete mil setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) para a carga horária máxima, e atribuições descritas no Anexo I desta Lei;

III – 02 (dois) Auxiliares de Saúde Bucal, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, vencimento mensal de R\$ 2.217,83 (dois mil duzentos e dezessete reais e oitenta e três centavos) para a carga horária máxima, e atribuições descritas no Anexo I desta Lei;

IV – 02 (dois) Operários, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, vencimento mensal de R\$ 1.774,25 (mil setecentos e setenta e quatro reais e vinte e cinco centavos) para a carga horária máxima, e atribuições previstas na Lei Municipal nº 070, de 29 de novembro de 1993;

V – 02 (dois) Serventes, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, vencimento mensal de R\$ 1.774,27 (mil setecentos e setenta e quatro reais e vinte e sete centavos) para a carga horária máxima, e atribuições previstas na Lei Municipal nº 070, de 29 de novembro de 1993;

VI – 01 (um) Assistente Administrativo, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, vencimento mensal de R\$ 3.303,14 (três mil trezentos e três reais e quatorze centavos) para a carga horária máxima, e atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º As contratações serão de natureza administrativa e obedecerão a classificação em Processo Seletivo Simplificado.

Av. 24 de Março, 735 – Centro – Fone (54) 99918-4275 – CEP 99.585-000 – Barra Funda - RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

Art. 3º Os contratos firmados farão jus às vantagens previstas no art. 247 da Lei Municipal nº 042, de 29 de junho de 1993, bem como aos reajustes que vierem a ser concedidos aos demais servidores públicos municipais.

Art. 4º O prazo de vigência das contratações será de 01 (um) ano, admitidas prorrogações por igual período, respeitado o limite máximo de 04 (quatro) anos.

Art. 5º O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer das partes, sem necessidade de justificativa, mediante comunicação prévia com antecedência mínima de 10 (dez) dias, sob pena de indenização correspondente ao período não cumprido.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA FUNDA, DE 14 DE JULHO DE 2025.

ANDRÉ SIGNOR
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA
PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 042, DE 14 DE JULHO DE 2025.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE SERVIDOR PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 244 E SEGUINTE DA LEI MUNICIPAL Nº 042/1993.

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente;

Senhores (as) Vereadores (as):

Encaminha-se à apreciação dos nobres integrantes desta Colenda Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que visa autorizar a contratação emergencial de profissionais para os cargos de enfermeiro, médico veterinário, auxiliar de saúde bucal, operário, servente e assistente administrativo, com o objetivo de assegurar a continuidade e a regularidade na prestação dos serviços públicos essenciais à população do Município de Barra Funda/RS.

A medida se faz necessária diante da finalização de contratos anteriormente firmados, exigindo a reposição temporária de pessoal para suprir demandas urgentes e de excepcional interesse público, notadamente nas áreas da saúde, agricultura, obras e administração.

A seguir, apresenta-se a justificativa específica por área de atuação:

Enfermeiro(a) e Auxiliar de Saúde Bucal: profissionais imprescindíveis para o funcionamento pleno das unidades de saúde, garantindo o atendimento adequado à população e o cumprimento das metas pactuadas junto ao Ministério da Saúde;

Médico Veterinário: necessário para o atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Agricultura, incluindo ações de fiscalização, inspeção sanitária, vigilância em zoonoses e apoio técnico aos produtores rurais;

Operário e Servente: essenciais para a execução de serviços de manutenção e conservação de espaços públicos, apoio às equipes de obras, serviços urbanos e atividades rotineiras da infraestrutura municipal;

Assistente Administrativo: profissional fundamental para o suporte técnico e burocrático nas secretarias, contribuindo para a organização dos serviços internos e o atendimento eficiente ao público.

Outrossim, insta referir que as contratações ora propostas serão realizadas por prazo determinado, mediante Processo Seletivo Simplificado, conforme previsão legal, e têm por



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

finalidade suprir lacunas imediatas de pessoal até que se concretize a realização de concurso público.

Ressalta-se que a realização de concurso público é medida já prevista e de implementação próxima, encontrando-se em andamento os estudos para a atualização das legislações municipais vigentes, especialmente no que se refere aos cargos, atribuições e estrutura administrativa. Tais adequações são indispensáveis para assegurar a legalidade e a efetividade do futuro certame. Assim que concluído o processo de atualização normativa, será providenciada a abertura do concurso público, em caráter definitivo.

Contando com o elevado espírito público dos(as) ilustres Vereadores(as), solicita-se a análise e a aprovação da presente proposição legislativa, a fim de que a Administração Municipal possa garantir, sem interrupções, a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados à comunidade.

Respeitosamente,

ANDRÉ SIGNOR

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA
ANEXO I

ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

Realizar procedimentos de inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal e estabelecimentos que produzam matéria-prima, abatam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município. Realização de inspeção ante e post mortem em animais das diferentes espécies destinados ao abate e verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal; Manter disponíveis registros e estatísticas de produção e comercialização de produtos de origem animal e criara ferramentas para controle da situação dos estabelecimentos; Elaborar as normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro e habilitação dos estabelecimentos, bem como classificação, tipificação e padronização; Verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados; Elaborar e executar programas de combate à fraude e combate ao comércio clandestino dos produtos de origem animal; Registrar e ter em arquivo os rótulos dos produtos destinados à venda; Emitir laudos técnicos.

ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepcionar os pacientes, procurando Identificá-los e averiguar suas necessidades e histórico dos mesmos, para prestar informações e encaminhá-las; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Preparar o paciente para o atendimento; Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista, Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção, esterilização e acondicionamento do material, instrumental, e equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção e executar outras atividades correlatas a função e/ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

determinadas pelo superior imediato. Desenvolver outras atividades afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ATRIBUIÇÕES À FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e ou por telefone e meios eletrônicos; Fornecimento de informações e documentos requeridos; Elaboração e digitação de documentos diversos; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Examinar processos, redigir, digitar e encaminhar expedientes administrativos; Secretariar reuniões e lavrar atas; Interpretação e a aplicação de leis e normas administrativas; Aquisição, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de bens, materiais e outros suprimentos, bem como controle de estoques; Calcular, lançar e conferir lançamentos relativos a tributos; Organizar e manter atualizado o arquivo eletrônico e a documentação relativa à vida funcional dos servidores, armazenados em local apropriado; Realizar lançamentos em sistemas diversos, sejam de controles do próprio Município como de órgãos municipais, estaduais e federais; Zelar pela adequada organização do seu local de trabalho, obedecendo a legislação vigente quanto as normas de trabalho; Zelar pelos equipamentos e materiais de trabalho; Executar outras atividades correlatas.